

ПРИКАЗ

№ 39

от

14.07 2020

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МКДОУ д/с № 368 в 2020-2021 учебном году.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания МКДОУ д/с № 368 осуществлять силами вахтера и сторожей в ночное время..

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.2. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, — Казанцевой Л.П. Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Казанцеву Л.П.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу с согласия руководителя

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей и вахтера, а контроль над работой этих средств на объектах учреждения возложить на Казанцеву Л.П.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни - понедельник - суббота;

нерабочие дни - воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – 7.00 – 19.00;

4. Завхозу образовательного учреждения)

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности

оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в групповые помещения без согласования с администрацией ДОУ.

Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Столовая – повара
  - 3) Спортивный зал – Лятковская А.С.
  - 4) Группы – воспитатели групп
  - 5) Музыкальный зал- музработник
  - 6) Прачечная – машинист по стирке.
  - 7) Кабинет- логопеда- учитель логопед Будяковская М.С.
  - 8) Чердачных, подвальных, хозяйственных помещений – Казанцева Л.П.
- Спальни- младшие воспитатели  
Медблок\_ медсестра Пилипович СЧ.А.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.4. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.5. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса проводить служебное (административное) расследование. По результатам которого заведующий принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.

9. Вести журнал приема и сдачи дежурств. Журнал посетителей, журнал обхода здания и проверки тревожной кнопки ежедневно

9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с № 368



Э.Э.Гроо