



ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№02.04/138а	28.08.2017

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
в МДОУ «Детский сад №190»
в 2017/2018 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МДОУ «Детский сад №190» на договорной основе с ФГКУ «УВО ВНГ России по Ярославской области» и ФГПО Охрана, а так же ночные сторожа (в рабочее время) и дневной сторож (в выходные дни).

1.1. Место для несения службы (сторожей) определить – помещение детского сад.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение музыкального зала.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 11 к договору на оказание охранных услуг детскому саду № 02.04/13от 28.08.2017 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) детского сада посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию детского сада дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в детский сад, въезда транспортных средств на территорию, в установленном порядке возложить на зам. зав. по АХЧ Сальникову Н. В..

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений в детский сад и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

2.4. Круглосуточный доступ в здание дошкольного образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. зав. по ХЧ Сальникову Н. В. И кладовщика Буничеву И. В.

3. В целях упорядочения работы МДОУ «Детский сад №190» установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 7 00 по 19 00;
- перерыв на обед с 13 00 до 14 00 ;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) дошкольного образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным воспитателем, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкальных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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 прибытия воспитанников. Перед приходом детей визуальным осмотром проверять групповое помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей с детьми проводить на своих рабочих местах с 7 00 в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) Зам. зав. по АХЧ Сальникову Н.В.;
- 2) Уборщицу служебных помещений Николаеву А.;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную по-

жарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в групповых помещениях, кабинетах, посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

7.8. На дверях запасных выходов и 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.

Во время проведения мероприятий в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории МДОУ «Детский сад №190».

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад №190»



Кузнецова Л. Г.