

ПРИКАЗ № 204

по Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад «Светлячок»

от 16.08.2021 г.

«Об организации охраны пропускного и
и внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории МБДОУ
«Детский сад «Светлячок»
в 2021/2022 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц закрыть свободный доступ на территорию и в здание детского сада.
2. Непосредственную охрану здания учреждения осуществлять силами сторожей, уборщика служебных помещений и дежурных администраторов.
 - 2.1. Установить дежурство:
 - с 07-30 до 08-30 – дежурный администратор (согласно графику);
 - с 08-30 до 12-00 – уборщик служебных помещений;
 - с 12-00 до 13 00 - дежурный администратор (согласно графику);
 - с 13-00 до 17-30 – уборщик служебных помещений;
 - с 17-30 до 19-30 - дежурный администратор (согласно графику);
 - с 19-30 до 7-30 и в выходные, праздничные дни – сторожа.
 - 2.2. В здание и на территорию детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц персонала.
 - 2.3. Вход в здание лицам, не являющимися сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 2.4. Проход родителей на групповые собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем групп, без регистрации в журнале учета посетителей.
 - 2.5. При наличии у посетителей ручной клади сторож или дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра посетитель не допускается в учреждение. Дежурный информирует руководителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.
 - 2.6. Вести журнал регистрации посетителей.
 - 2.7. Вести журнал приема – сдачи дежурств.
 - 2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны хозяйственного двора после его осмотра.
 - 2.9. Вести журнал регистрации автотранспорта.
3. Организовать перед началом рабочего дня проведение следующих проверок:
 - 3.1. Проверку безопасности территории вокруг здания детского сада, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, электрощитовой, оборудования.

3.2. Плановые проверки пропускного режима, наличия и ведения документации, состояния, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима.

4. Персоналу детского сада:

4.1. Прибывать на рабочее место за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять безопасное состояние, исправность оборудования, отсутствие подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья.

5. Назначить ответственных за надлежащее состояние помещений (зданий, строений):

- здания детского сада – Дудареву М.Н., заместителя заведующего по БЖ;
- чердачного помещения – Рахманова А.М., рабочего по обслуживанию здания;
- прачечной – Титову Т.А., рабочую по стирке белья;
- пищеблока – Аванцеву Е.Н., повара;
- медицинского блока – Козлову Н.В., старшую медсестру;
- музыкального зала – Королеву О.П., инструктора по физической культуре;
- групповых комнат спален – воспитателей групп.

6. Ответственным за вышеуказанные здания и помещения постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию, выполнение правил пожарной и электрической безопасности.

7. Категорически запретить проведение огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации противопожарных и защитных мер.

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

9. Содержать в исправном состоянии освещение территории, входов в здание, игровых площадок.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Светлячок»



Т.С. Зудина

