

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска
«Детский сад № 44 комбинированного вида «Мозаика»
630034 г. Новосибирск, ул. Березовая, 17, тел/факс: (383) 307 29 90, 307 29 27, 307 28
88
e-mail: ds_44_nsk@nios.ru

ПРИКАЗ

от 14.08.2020 г.

№ 46-од

**«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории
МКДОУ д/с № 44 «Мозаика»
в 2020/2021 учебном году»**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера, сторожей.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно

списка (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

1.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через хозяйственные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Самшудинову А. Е., зам. заведующего АХР.

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

- рабочие дни- понедельник- пятница ;
- нерабочие дни – суббота-воскресенье ;
- рабочее время по рабочим дням -24 часа в сутки;

2. Ответственному за обеспечение безопасности жизнедеятельности ДОУ, Самшудиновой А.Е., заместителю заведующего по АХР:

2.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

2.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников.

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

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

3. Педагогическому составу:

3.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала смены. Непосредственно перед началом приема детей, занятий визуальным осмотром проверять все помещения группы, зал, кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

3.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и , в соответствии с графиком, в рабочие дни.

3.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений, здания, подвальных помещений назначить:

- 1) Васильева А.И, слесаря сантехника;
- 2) Флеер В.Н, дворника;
- 3) Мешкова О.А., слесаря-электромонтажника.

5. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

5.1. 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.

5.2. Назначить ответственных за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости Самшудинову А.Е., зам. заведующего по АХР, Мешкова О.А., слесаря-электромонтажника.

5.3. 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.

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

5.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.6. Запретить в группах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

5.8. На дверях запасных выходов, подвала, выходов на крышу, 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 нахождения воспитанников в группах первого этажа все двери должны быть закрыты на задвижки.

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 образовательного учреждения.

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

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Барсукова Е.А