



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Дрофинский детский сад «Берёзка»
Нижегородского района Республики Крым
(МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка»)

ПРИКАЗ

11.01.2021

№43-од

с.Дрофино

*Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории МБДОУ
Дрофинский детский сад «Берёзка»
в 2021 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 здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» осуществлять :в дневное время- сотрудниками ДОУ, в течении рабочего времени,

в ночное время – сторож(вахтер).

1.1. Место для несения службы –кабинет №1 первый этаж.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа определить соответствующими инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей(законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным разрешениям заведующего ДОУ.

2.3. Вход в здание ДОУ лицам, не являющимися сотрудниками ДОУ , разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только с разрешения заведующего ДОУ – материально ответственного должностного лица ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ДОУ(дежурные по графику).

2.4. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам: заведующему МБДОУ, заведующему хозяйством, остальным сотрудникам по письменному разрешению заведующего..

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений и хозяйственной площадки ДОУ.

2.6. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников ДОУ, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

3. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница ;
- нерабочие дни – суббота – воскресенье и праздничные дни ;
- рабочее время по рабочим дням – с 07.30 – 18.00 ч. ;

4. Заведующему хозяйством :

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях здания.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (площадок на территории ДОУ, 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.

5. Педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут . Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять группы и территорию прогулочных площадок на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Ознакомить родителей (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в ДОУ.

5.3. Пропуск родителей и посетителей в здание ДОУ на массовые мероприятия осуществлять с разрешения заведующего.

6. Постоянно контролировать 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.

6.1. Назначить ответственных за обесточивание электрооборудования.

6.2. Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего ДОУ и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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

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

6.5. 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 ДООУ.

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

7. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного режима и внутри объектного режима работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Воробьева Э.Р

