

ПРИКАЗ

«30» августа 2024 г.

№ 149

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории на 2024/2025 учебный год

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Охрану здания МБДОУ Детский сад № 116 круглосуточно осуществлять ООО НОП «СПАС».
 - 1.1. Место для несения службы определить - центральный вход. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить помещение для персонала.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определять договором с ООО НОП «СПАС» и должностной инструкцией охранника.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок допуска:
 - 2.1. в здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей (законных представителей) посетителей и транспортных средств;
 - 2.2. разрешить пропуск в учреждение в нерабочие, праздничные дни, в вечернее и ночное время работникам следующих организаций:
 - столяру МБДОУ Детский сад № 116;
 - слесарю МБДОУ Детский сад № 116;
 - уборщику производственных помещений МБДОУ Детский сад № 116.
 - 2.3. разрешить пропуск в учреждение родителей (законных представителей) по утвержденным пропускам МБДОУ Детский сад № 116 (Приложение №1);
 - 2.4. круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно утвержденному списку (Приложение №2) по именным пропускам, и утвержденным пропускам МБДОУ Детский сад № 116, а лицам, осуществляющим дежурство согласно утвержденному графику дежурства.
 - 2.5. проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.
 - 2.6. контроль за работой пропускного режима возложить на заместителя заведующего по АХР Чиркову А.И.
3. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок работы:
 - рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
 - нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни календаря;
 - рабочее время по рабочим дням – с 7.00 до 19.00 час

4. Чирковой А.И. – заместителю заведующего по АХР:

- 4.1. организовать перед началом рабочего дня проведение проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности решеток на окнах 1 этажа здания ДОУ.
- 4.2. обеспечить наличие запорных устройств (щеколд, на калитках и воротах ограждениях территории ДОУ);
- 4.3. уделять особое внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (залы, студии, площадки и т.д.);

4.5. проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядка ведения документации. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

5.1. педагогическому персоналу прибывать на свои рабочие места за 5 минут до начала работы непосредственно проверять групповые и другие помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и вещей.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1. Музыкальный зал - музыкальный руководитель
2. Спортивный зал и оздоровительный центр – инструктор по физической культуре
3. Художественно – эстетический центр – музыкальный руководитель
4. Кабинет учителя - логопеда - учитель - логопед
5. Кабинет социального педагога – социальный педагог
6. Класс ПДД – ответственный воспитатель по ПДД
7. Зимний сад – ответственный по уходу за растениями
8. Медицинский блок - медицинский работник
9. Кабинет документовед – документовед
10. Методический кабинет – заместитель заведующего по УВР
11. Кабинет заместителя заведующего по АХР – заместитель заведующего по АХР
12. Групповые помещения – воспитатели группы
13. Пищеблок – заведующий производством (шеф-повар)
14. Прачечная – кастелянша.

7.1. Постоянно осуществлять контроль за безопасное содержания и эксплуатацию установленных в них оборудования.

7.3. Обеспечить наличие во всех помещениях описи находящегося в них оборудования и имущества.

7.4. Обеспечить наличие табличек на дверях помещений, в которых не предусмотрено пребывание людей, с указанием Ф.И.О. ответственного лица за их состояние и места хранения ключей.

7.5. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здание, специальных площадок и всех других помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.А.Зуева

С приказом ознакомлены:

Заозерская Н.В.
Чиркова А.И.