

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 2 «РОМАШКА»
ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 07.09.2021 г.

г. Данков

№ 23

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории ДОУ

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания детского сада осуществлять ООО ЧОП в дневное время. Установить один стационарный пост охраны с 12-ти часовым режимом работы, в составе одного охранника в смену.

В ночное время - сторожем.

2. Место для несения службы охраны определить – центральный холл 1 этажа.

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

3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: паспорт, пропуск.

3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, 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 ДООУ.

3.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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.

3.5. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу только с согласия и распоряжения заведующего ДООУ.

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

4. Заведующему хозяйством Верейкиной С.Е.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания ДООУ, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холла, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с ответственным дежурным, прибытие и порядок пропуска родителей (законных представителей) и сотрудников перед началом рабочего дня;

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДООУ (музыкального и спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Работникам ДООУ :

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня.

Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять помещение, территорию участка на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

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

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

8. 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.

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

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего ДОУ Молчанову Н.В.

Заведующий МБДОУ д/с №2 «Ромашка»



Н.Н.Пинаева