

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

02 сентября 2024 года

№ 3 - ОД

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБДОУ д/с № 9

В целях обеспечения укрепленной 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 зданиях, сооружениях и упорядочивания работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ д/с № 9 на договорной основе с ООО «ЧОП «Ставропольская охранная компания» (договор № 7 от 29.12.2023 г.), с охранником круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – здание, территория ДОУ.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положения настоящего приказа.

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

2.1. Доступ на территорию и здание ДОУ разрешается:

- работникам пищеблока с 05.45 до 19.00;
- работникам с 06.45 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08.00 до 18.00.

2.2. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных и утверждение письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют: руководитель учреждения, главный бухгалтер, завхоз и старший воспитатель.

2.3. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

3. Старшему воспитателю Левичевой Н.В. и завхозу Куриловой Л.Н.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведения следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором (педагогом), воспитанников и сотрудников перед началом занятий.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала).

3.4. 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.

3.5. Определить дежурное место администратора вход № 3.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала смены. Непосредственно визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей педагогами (музыкальным руководителем, учителями – логопедами, педагогом – психологом) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни согласно приложения № 1.

5. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- Корнеенко Л.И. – медицинские кабинеты;
- Левичева Н.В. – методический кабинет, групповые и спальные помещения
- Чеснокова И.А. – кабинет логопеда;
- Курилова Л.Н. – складские помещения;
- Негорожина Л.Ф. – прачечная;
- Сергеев А.В. – музыкальный зал;
- Гуляева Е.Ю. – бухгалтерия;

- Мороз И.Г. – бойлерная.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения:

6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

6.2. Назначить ответственных за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня на пищеблоке поваров Остроухову Т.Д. и Шингарееву М.Г., в случаях экстренной необходимости Курилову Л.Н.

6.3. 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.

6.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющую повышенную пожарную, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.6. Запретить в групповых помещениях и кабинетах хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

6.8. На дверях запасных выходов, чердачном помещении и подвале, 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.

7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер, с последующим его вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

9. Контроль за исполнением приказа взять за собой.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида № 9
города Ставрополя

Т.В. Плотникова

