

Управление образования, молодежной политики и спорта администрации
Амурского муниципального района Хабаровского края
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №35 СЕЛА АЧАН АМУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

06.07.2021 № 57-Д

с. Ачан

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории
в 2021-2022 г.

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, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ №35 с. Ачан осуществлять пятью сторожами (вахтерами) в дневное и ночное время в соответствии с графиком работы.

1.1. Место для выполнения работы сторожам (вахтерам) и обслуживающему персоналу определить – приемная комната группы с 1-3 лет. Место для раздевания и хранения верхней одежды в шкафу для персонала.

1.2. Порядок работы, обязанности сторожей (вахтеров) определить соответствующими инструкциями.

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

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

2.2. 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 пропускных 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 (заведующий Киле С.Г., заведующий хозяйством Ходжер Т.Г., главный бухгалтер Ванзулина М.А.).

2.3. Вход в здание образовательного учреждения 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.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей (вахтеров).

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение 1).

2.5. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 8.30 – 17.30;

4. Ответственному лицу за пропускной режим – сторожа (вахтеры) за антитеррористическую работу и безопасность в учреждении:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков на дверях, запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, прибытие и порядок пропуска сотрудников перед началом работы, воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 9.00 до 16.00 часов в рабочие дни. Не допускать посторонних лиц в помещение без согласования с администрацией детского сада.

5.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в дошкольное учреждение.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) кухня – Ходжер Е.А.;
- 2) групповое, спальное помещения для детей с 1-3 лет – Ходжер Н.С., Гейкер В.Д.;
- 3) групповое, спальное помещения для детей с 3-7 лет – Гейкер Н.С., Гейкер В.Д.;
- 4) Кабинет заведующего хозяйством (продуктовый склад) – Ходжер Т.Г.;
- 5) Прачечная комната – Киле И.В.;
- 6) Котельная – Кочегары Ходжер В.В., Ванзулин А.А., Ходжер Г.А., Ходжер К.Д.
- 7) Кабинет заведующего, бухгалтерия – Киле С.Г., Ванзулина М.А.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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 и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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 случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

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

7.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать и вывозить на площадку для сбора мусора.

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

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

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам заведующий принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано до прибытия представителя полиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №35 с. Ачан



С.Г. Киле