

ПРИКАЗ

28.07.2023

№ 58/3-0

Об усилении безопасности,
организации охраны пропускного и
внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории МБДОУ

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ, 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 упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. В здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

1.2. Вход в здание МБДОУ разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц МБДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего по АХР.

1.3. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу только по приказу, утвержденному руководителем МБДОУ и заверенному печатью данного учреждения.

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

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по АХР.

2. В целях упорядочения установить распорядок работы МБДОУ.

3. Заместителю заведующего по АХР:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитовой и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска родителей воспитанников и сотрудников утром.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержанию мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. 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.

4. Старшему воспитателю:

4.1. Обеспечить непосредственно перед началом рабочего дня визуальный осмотр и проверку воспитателями группового помещения, участка на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Обеспечить прием родителей (посетителей) педагогами на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении в рабочие дни.

5. Ответственным за помещения, здания и строения 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.

6. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя МБДОУ 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. 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, иметь указатели направления эвакуации.

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

10. На дверях запасных выходов, подвалов, 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.

11. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

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

12. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

13. Ответственность за подготовку распорядительных документов об организации охраны МБДОУ, проведении мероприятий по обеспечению пропускного режима ее работы и поддержанию в ней порядка возлагается на заведующего.

Требования данных документов обязательны для исполнения всеми должностными лицами, работниками, посетителями МБДОУ.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.В. Вельдяева