

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 15 «Сказка»

(МКДОУ Детский сад № 15 «Сказка»)

ПРИКАЗ

19.09.2023г

№ 15/2023 год

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МКДОУ № 15 «Сказка» в 2023/2024 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

- В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
- Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №1)
- Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по АХЧ Гайворонскую Е.А.
- Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.
- 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, указанные в списке (приложение №2)
- Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (вынос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществляется только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанного в списке (приложение №2)

2.3.Заместителю заведующего по АХЧ Гайворонской Е.А.:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверных запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла (ов), лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающих решеток на окнах помещений первого этажа (ей) здания(ий).

2.1.Заместителю заведующего по ВМР Выбловой А.М.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, спортивных сооружений, площадок на

территории учреждения)

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.

4. Педагогическому составу:

- Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и вещей.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- Групповые помещения - сменные воспитатели;
- Пищеблок - повара;
- Кабинеты логопедов - учителя-логопеды;
- Кабинет психолога-педагог-психолог;
- Прачечной - машинисты по стирке спецодежды;
- Кабинет заведующего хозяйством, кладовая - заместитель заведующего по АХЧ;
- Кабинет заведующего - заведующий МКДОУ;
- Медицинский кабинет - медсестра;
- Музыкальный зал - музыкальные руководители;
- Методический кабинет - заместитель заведующего по ВМР;

5.1.. Сотрудникам, ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.
- отвечать лично за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.
- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 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.
- Проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнить к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов (сообщить о находке администрации МКДОУ);
- Следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключить проход родителей и посетителей через запасные входы.

