

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Кудровский детский сад комбинированного вида № 1»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

28.08.2020

№ 64

г. Кудрово

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях
и на территории**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 6» г. Всеволожска, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждении,

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Кудровский детский сад комбинированного вида № 1» (далее по тексту Учреждение) посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

1.1. В здание(ях) и на территории Учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств:

1.1.1. Пропуск работников Учреждения осуществлять согласно списка, утвержденного руководителем Учреждения;

1.1.2. Пропуск сотрудников обслуживающих организаций осуществлять по заявкам руководителей организаций заключившим договора на годовое обслуживание оборудования Учреждения с указанием фамилии, имя, отчества и паспортных данных сотрудника;

1.1.3. Пропуск автомобильного транспорта на территорию Учреждения осуществляют организации заключившие муниципальный контракт или договора на поставку того или иного оборудования, а также продуктов питания для Учреждения, по заявкам руководителей предприятий оказывающих данную услугу с указанием марки и номера автомобиля, фамилию, имя, отчество водителя;

1.1.4. Пропуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ.

1.2. Право на санкционированный доступ вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территории Учреждения (п.п.1.1.2 и 1.1.3.), предоставляют документы с записью в журналы учета посетителей и въезда и выезда автомобильного транспорта;

1.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Учреждения, подаваемым на пост охраны;

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

1.4. Вход в здание Учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществлять только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в специальном списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующих хозяйством;

1.5 Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешить должностным лицам, работникам согласно утвержденному списку, являющемуся приложением к настоящему распоряжению, а лицам, осуществляющим дежурство, - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному и заверенному печатью Учреждения.

2. В целях упорядочения работы Учреждения установить следующий распорядок работы и пропускной режим:

2.1. Рабочие дни с 07:00 ч.- до 19:00 ч.

2.2. Пропускной режим в группы осуществляется только через входы (выходы) имеющие видеонаблюдение.

2.3. В соответствии с пропускным режимом Учреждения установить утренний прием воспитанников через вышеуказанные входы с 07:00 до 08:30.

2.4. С 08:30 до 16:30 вход здания осуществляется только через центральный вход.

3. Заместителям заведующего Калмыкову Н.Ф., Васильевой Н.А. и завхозу Жуковой Н.В.:

3.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок:

3.1.1. Безопасности территории вокруг здания(ий) Учреждения; состояние запасных выходов и хозяйственных помещений; лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкальных и спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения и т.п. мест);

3.3. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

4. Педагогическим работникам:

4.1. Прибывать на рабочие места за 5 мин до начала работы. Непосредственно перед началом каждого рабочего дня визуально проверять помещение на предмет опасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5. Постоянно осуществлять контроль за безопасным содержанием и эксплуатацией установленного оборудования.

5.1. Обеспечить:

5.1.1. Сохранность имущества и документации;

5.1.2. Соблюдение установленного режима работы;

5.1.3. Выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;

5.1.4. Своевременную уборку и сдачу под охрану установленного оборудования ответственный заместитель заведующего (по безопасности) Калмыков Н.Ф..

5.2. Обеспечить наличие:

5.2.1. Во всех помещениях описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания на видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. (Запретить в группах, кабинетах, залах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой) сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся (воспитанников);

5.2.2. Табличек на дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не предусмотрено пребывание людей, с указанием Ф.И.О. контролирующих их состояние, и места хранения ключей ответственный заместитель заведующего (по безопасности) Калмыков Н.Ф..

5.3. Организовать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке за территорией Учреждения в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использование тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения ответственный(ая) заведующий(ая) хозяйством Жукова Н.В..

5.4. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудования для освещения территории, входов в здания, специальных площадок и всех других помещений ответственный(ая) заведующий(ая) хозяйством Жукова Н.В..

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя заведующего (по безопасности) Калмыкова Н.Ф..

Заведующий



Е.С. Трукшина