

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Благовещенский детский сад «Светлячок»**

ПРИКАЗ

от «31» августа 2020 года

№ 4

«Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБДОУ Б - детский сад «Светлячок»
в 2020/2021 учебном году»

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, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану зданий МБДОУ Б - детского сада «Светлячок» осуществлять в дневное время сотрудниками ДОУ, в течении рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами.

1.1. Выделить место сторожам для несения службы (для размещения имущества поста, личных вещей сторожа и места отдыха) в каждом здании.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа определить трудовым договором, соответствующими инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным разрешениям и. о. заведующего ДОУ.

2.3. Вход в здание ДОУ лицам, не являющимися сотрудниками ДОУ, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только с разрешения заведующего ДОУ – материально ответственного должностного лица ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ДОУ.

2.4. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

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

2.6. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников ДОУ, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхозов зданий.

3. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота – воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 07.30 – 18.00 ч.;

4. И. о. заведующего (руководитель ДОУ) по безопасности обязан:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем, прибытие и порядок приема воспитанников и сотрудников.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории ДОУ, др. мест).

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять группы 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 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни.

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

6. Постоянно контролировать 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.

6.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и. о. заведующего ДОО и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.3. В зданиях, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

6.4. 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 ДОО.

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

7. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов по обеспечению и соблюдению пропускного режима и внутри объектного режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МБДОУ Б
- детский сад «Светлячок»



Радина Л.Н.

