

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 255

КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА».

400067, г. Волгоград, ул.им. Быстрова, 80, тел.(факс): (8442) 42-68-56, e mail: MS.SAD255@mail.ru
ИНН/КПП 3447016768/344701001, ОГРН 1023404282, ОКПО 48084414, ОКАТО 18401370000,
ОКОПФ 75403

Приказ

« 11 » 05. 2021 г

94

«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на территории
МОУ Детского сада № 255»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МОУ «Детского сада № 255», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ « Детского сада № 255 » в следующем режиме: с 07.00 до 19.00 – вахтёрами . МОУ «Детского сада № 255», с 19.00 до 07.00 – сторожами детского сада .

1.1. Место для несения службы охраны определить – центральный вход в здание детского сада

1.2. Порядок работы поста, обязанности работников МОУ д/с № 255 определить соответствующими инструкциями «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов и осуществления контроля их функционирования в МОУ д/с № 255 »

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

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

2.1. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.2 Прием посетителей, регистрировать в специальном журнале поста

2.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующим и заверенного печатью.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

2.5 Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на - заведующего хозяйством Морозова А.С.

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

- рабочие дни – понедельник – пятница
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 07.00 до 19.00;

4. Заведующему хозяйством:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, , лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;).

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего времени . Непосредственно перед началом рабочего времени визуальным осмотром проверять группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

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

- 1) Заведующего хозяйством
- 2) Специалиста по ОТ.

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, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения 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. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

7.7. На дверях запасных выходов, и 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.

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.

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

7.9 Ответственному за ведение работы по антитеррористической направленности провести внеплановые инструктажи с сотрудниками с 11 по 13 мая 2021 года

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МОУ д/с № 255



Дороденко Е.А.