

Муниципальное образовательное учреждение детский сад №236

Краснооктябрьского района г.Волгограда

ПРИКАЗ

от «22» 10 2013 г.

№ 51

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

МОУ детского сада №236

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения и в связи с террактом 21.10.13 в Волгограде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Усилить охрану здания МОУ детского сада №236 вахтёром в дневное время, и сторожами(3 человека) в ночное время и праздничные дни.

1.1 Провести в неплановый инструктаж с со всеми работниками детского сада.

Порядок работы поста, обязанности вахтёров и сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, воспитанников, посетителей и транспортных средств, в соответствии с утверждённым списком

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

- удостоверение личности,
- пропуск учреждения,
- утверждённый список автотранспорта, имеющего доступ на территорию образовательного учреждения

2.3. Строго вести журнал учета входящих и выходящих людей

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МОУ детского сада №236, подаваемых на пост охраны.

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

- 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 № 1).

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для подвоза продуктов на пищеблок и вывоза мусора, завоза материальных средств с той стороны, где расположены хозяйственные помещения согласно графику и номерам машин.

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 завхоза Петрову С.Ю.

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

- рабочие дни- с 7.00 до 19.00 ;
- нерабочие дни – с 7.00 до 19.00
С 19.00 до 7.00 ;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 до 14.00
с 12.00 до 19.00 ;
- учебные часы занятий: в соответствии с расписанием уроков школьного отделения
- перерывы между часами занятий определить -15 минут;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

4. Ответственному по охране труда и технике безопасности

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МОУ детского сада №236, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся, воспитанников и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

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

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала рабочего. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (группы,) с 16.00 до 17.00

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

- Заведующего хозяйством С.Ю.Петрову ;

7. Ответственному по охране труда С.Ю.Петровой :

- обеспечить постоянный контроль над обеспечением безопасности детского сада №236, работой вахтёра и сторожей, осуществлением пропускного режима;
- следить за правильностью оформления документов охраны.
-

8. Заведующему хозяйством Петровой С.Ю.

8.1. Обеспечить работоспособность системы освещения здания и территории, системы оповещения в МО.

8.2.. Обеспечить охранников ключами от входных дверей, ворот, калитки.

9. Старшему воспитателю С.А.Литвиновой провести работу с педагогическим персоналом МОУ о порядке приема детей утром, о выходе на прогулку, выходе детей после занятий со специалистами.

10. Воспитателям дошкольных групп:

11.. Оповестить родителей о том, что прием детей заканчивается в 8.20.

11.1. Сдавать охраннику под роспись время ухода последнего ребенка.

11.2 Детей выдавать только родителям или законным представителям , а также по нотариально заверенным доверенностям

12. Дежурным администраторам принимать и сдавать дежурство с подписью в журнале «Дежурства администрации».

13. Медсестре Коваленко Г.А. ежедневно докладывать количество присутствующих и отсутствующих детей заведующему МОУ детским садом №236

14. Делопроизводителю Литвиновой С.А.. обеспечить вахтёра списком сотрудников, завести журнал передачи административных дежурств и ухода персонала .

15. Всем сотрудникам детского сада:

15.1. Считать рабочими боковые входы в детский сад.

16. Вахтёру четко следовать инструкции, в обязательном порядке осуществлять пропускной режим, соблюдать требования безопасности.

17. Контроль за исполнением приказа возложить на Петрову С.Ю. и Литвинову С.А..

Заведующий МОУ детским садом №236



Т.Н.Воеводина

С приказом ознакомлены:

Мерз Целс
Базаров Селф.
Матв Кудри
Федина Кузнец