

Муниципальное образовательное учреждение детский сад №236

Краснооктябрьского района г.Волгограда

ПРИКАЗ

от «28» 08.2013 г.

№ 39

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

МОУ детского сада №236 в 2013/2014 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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МОУ детского сада №236 вахтёром в дневное время, и сторожами(3 человека) в ночное время и праздничные дни.
 - 1.1. Место для несения службы вахтёров и сторожей определить – раздевалку старшей группы и холл у центрального входа
 - 1.2. 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. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на ответственного за охрану труда и технику безопасности С.А.Петрову.

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. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МОУ детского сада №236 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. 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.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для подвоза продуктов на пищеблок и вывоза мусора, завоза материальных средств с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

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 пропусковых 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).

4.4. 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 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

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

➤ Заведующего хозяйством С.Ю.Петрову ;

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 во время пересменки персонала.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение водоснабжения по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) 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. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в помещениях МОУ детского сада №236 хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. На дверях запасных выходов, 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.

- Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) (при наличии).
- 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.

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

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

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

9. Заведующему хозяйством Петровой С.Ю.

9.1. Обеспечить работоспособность системы освещения здания и территории, системы оповещения в МОУ

9.2. Обеспечить работников охраны свободным доступом к системе пожарной

сигнализации и средствам пожаротушения.

9.3. Обеспечить охранникам свободный доступ к телефону.

9.4. Обеспечить исправность запирающихся устройств.

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

10. 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.

11. Воспитателям дошкольных групп:

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

11.2. Сдавать охраннику под роспись время ухода последнего ребенка.

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.

15.2. Отмечать часы прихода и ухода на работу в журнале отработки рабочего времени.

15.3. Установить порядок выноса материальных ценностей только с письменного разрешения заведующего детским садом

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

С приказом ознакомлены:

Маслова
Орлова
Убакина
Радуши



Т.Н.Воеводина

Воеводина
Тамара
Евдокимов
Баженов
Труфанов
Курочкин