

Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Карапсельский сад № 8»

ПРИКАЗ

от 30.08.2019 г.

№ 33

«Об организации охраны пропускного и  
внутриобъектного режимов  
работы в зданиях и на территории МБ ДОУ  
«Карапсельский детский сад № 8»  
в 2019/2020 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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе здания МБ ДОУ.

1. Непосредственную охрану здания МБ ДОУ осуществлять силами сторожей и дежурных.
  - с 7-30 до 19-00 – дежурные (согласно приложения к приказу);
  - с 19-00 до 07-00 и в выходные дни – сторожа.

2. Сторожам и дежурным осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.

3. В целях исключения нахождения на территории и здания детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

- в здание и на территории детского сада, воспитанников с родителями (законными представителями) и обслуживающих транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица;

- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МБ ДОУ и других организаций, подаваемых на пост дежурного.

Посетителей регистрировать в специальном журнале на посту дежурного;

- право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества МБ ДОУ осуществляется с разрешения руководителя МБ ДОУ, материально ответственных должностных лиц МБ ДОУ; (согласно прилагаемому списку),

руководителю МБ ДОУ,

старший воспитатель,

заведующий хозяйством,

персоналу, обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций, согласно утвержденному списку,

лицам осуществляющим дежурства – сторожам;

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, заведующему хозяйством, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

4. Воропаевой Юлии Николаевне завхозу организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБ ДОУ, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;

- контролировать вместе с дежурными прибытия и порядок пропуска в здание ДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;



- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.

- 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.

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

- 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.

- Запретить в группах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

- На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

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

#### 5. Персоналу МБ ДОУ:

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;

- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МБ ДОУ.

- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно циклограмме работы.

#### 6. Дежурному:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание МБ ДОУ;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МБ ДОУ.

#### 7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБ ДОУ  
«Карапсельский детский сад № 8»



Л.А.Сачкова

С приказом ознакомлены:

Воропаева Ю.Н.

Лузанова С.А.

Ильинов Г.Г.

Котмакова Е.В.

Жирноклеева Р.С.

Береснева С.Е.

Ящук Е.С.

Красовская О.В.

Сачков А.М.

Паршуткина Т.А.

Агаркова О.А.

Находкина С.Д.