

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МО «СВЕТЛОВСКИЙ ГО» - ДЕТСКИЙ САД № 3 «З О Л О Т А Я Р Ы Б К А»
Калининградская обл., г. Светлый, ул. Пионерская, дом 18, Телефон/факс (840152) 36699,
тел. Заведующий (840152) 36670, тел. Бухгалтерия (840152) 36699
ИНН 3913006142 КПП 391301001

ПРИКАЗ № 331/3-О

от 02.10.2017

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МАДОУ МО "СГО" - д/с № 3 "Золотая рыбка"

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 вневедомственную охрану зданий МАДОУ МО "СГО" - д/с № 3 "Золотая рыбка" на договорной основе с ОВО по Светловскому ГО ФФГКУ «УВО ВНГ России по Калининградской области»;

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

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

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих личного брелка-пропуска, регистрировать в журнале посетителей ДОУ.

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).

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим личного брелка-пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения

осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 2).

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

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

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

рабочие дни- с понедельника по пятницу;

нерабочие дни — суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням -с 7:15 до 17:45;

4. Заведующему хозяйством:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором , прибытие и порядок пропуска воспитанников и родителей; принимать решение на пропуск воспитанников и сопровождающих в случаях отсутствия у них брелков-пропусков.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении.

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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала дня. Визуальным осмотром проверять групповые помещения (места пребывания детей) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ..

6. 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.

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

6.2. 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.

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

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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего

МАДОУ МО «СГО» - д/с № 3 «Золотая рыбка»

Ф. А. Любавская



**Список должностных лиц, обладающих правом дачи разрешения на
вход посетителей (въезд, выезд транспорта) в ДОУ**

1. Зам.зав. УВР — Пименова С.В.
2. Зав.хоз. — Казакова И.В.
3. Гл.бухгалтер — Сорока А.И.

И.о. заведующего

МАДОУ МО «СГО» - д/с № 3 «Золотая рыбка»  **Ф. А. Любавская**

