

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад № 70 «Чайка»
муниципального образования город Новороссийск
353923, Российская Федерация, г. Новороссийск, ул. Глухова, 19
ОГРН 1022302400207 ИНН 2315078526 КПП 231501001
тел.8(8617)71-58-53, e-mail:madouchaika70@yandex.ru

ПРИКАЗ

от 09.01.2025г.

№63 (ОД)

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МАДОУ ЦРР-детский сад №70»

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:

1. Назначить ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима МАДОУ ЦРР- детский сад №70 заведующего хозяйством - Кученкову Т В.
2. Осуществлять непосредственную охрану здания МАДОУ ЦРР-детский сад №70 на договорной основе с ООО «Эгида» круглосуточно.
 - 2.1. Место для несения службы охранника(ов) определить -холл 1 этажа возле мониторов видеонаблюдения.
 - 2.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующей инструкцией.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить.
 - 3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают пропуска, установленного образца. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение на зам.заведующего по АХЧ -Кученкову Т В.
 - 3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, 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 заведующий и его заместители.

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 образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

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

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 кладовщика Роман И.В.

4. Заведующий хозяйством Кученковой Т.В:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков 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;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска родителей с воспитанниками и сотрудников; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, 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 минут до начала занятия. 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 обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей с воспитанниками проводить на своих рабочих местах с до часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: Заведующего хозяйством Кученкову Т. В.;

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 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. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ ЦРР – детский сад №70



А. Ю. Пасовец

С приказом ознакомлена: