

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «БЕРЕЗКА»  
ПРИКАЗ

Р.п. Пречистое

24.08.2017г.

№ 151

Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МДОУ «Березка»  
в 2017/2018 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 учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания МДОУ «Березка» осуществлять круглосуточно на договорной основе с Филиалом ФГУП «Охрана» МВД России по Ярославской области (тревожная кнопка). Место размещения «Тревожной кнопки» определить – кабинет заведующей.

В ночное время – сторожа.

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, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы,

указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.3 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №2).

Контроль пропусков (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую хозяйством Толкушкину В.И.

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

- нерабочие дни - суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 7 час 30 мин по 17 час. 30 мин;

- с 8 час 30 мин доступ в детский сад прекращен, территория закрывается, включены домофоны, доступ в здание только с разрешения заведующей;

- с 10 час до 12 час. 15 мин на время проведения дневной прогулки - усиливаются меры безопасности: территория закрыта, воспитатели проявляют повышенную бдительность, домофоны отключены в целях свободного входа воспитанников в групповые помещения

- С 12 час 15 мин до 16 час 00 мин территория закрыта, домофоны включены. Доступ в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора.

- 4. Заместителю руководителя образовательного учреждения по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния лестничных проходов, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении - зала, спортивных площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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 \_\_\_ 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять групповое помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей проводить на своих рабочих местах и в методическом кабинете в рабочие дни.

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

- 1) Шведова О.В. – воспитатель – 2-я младшая группа \_\_\_\_\_ ;
- 2) Чеканова Е.А. – воспитатель – ясельная группа;
- 3) Смирнова С.А. – воспитатель – подготовительная группа;
- 4) Манаева Е.П. – воспитатель – старшая группа;
- 5) Кузьмина А.Н. – воспитатель средняя группа;
- 6) Абрамова С.В.- воспитатель 1-ой младшей группы;
- 7) Слугинова М.А.- повар – пищеблок;
- 8) Никонорова И.Ю. – рабочий по стирке - постирочная;
- 9) Шептякова О.А. – воспитатель – спортивно-музыкальный зал;
- 10) Толкушкина В.И. – заведующая хозяйством – подсобные помещения, складское помещение;
- 11) Кузнецов В.А. – рабочий по комплексному обслуживанию – чердачное помещение, подвальное помещение, электрощитовая;
- 12) Панов В.А. – водитель – гараж;
- 13) Богущ Л.Д. – заместитель заведующей по АХР – территория, здание;
- 14) Кочнева Л.И. – педагог-психолог – кабинет специалистов.

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. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ

без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.4. 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.

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

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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.

7.7. 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 возложить на Богуш Л.Д. заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе.

Заведующая МДОУ «Березка»

О.В.Ветрова

С приказом



директора: *Абрамова С.В.*

Семикова С.

Резцова А.В.

Ирина

Ксения

Токмалева

Катя

Ирина

Бредникова М.А.

Абрамова С.В.

Семикова С.

Резцова А.В.

Ирина

Ксения

Токмалева

Катя

Ирина

Бредникова Е.А.

Бредникова М.А.