

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска «Детский сад № 422
«Сибирячок» комбинированного вида
630136, Новосибирск, Киевская, 19
ИНН 5404156370/ КПП 540401001
Тел./факс 341-88-12**

Приказ
От «03» августа 20 20 года
«Об организации охраны пропускного и внутриобъектового
режимов в здании и на территории ДООУ»

№ 168

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений, имущества, безопасного функционирования МКДООУ д/с № 422 «Сибирячок», своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории в здании, сооружениях и упорядочения работы ДООУ

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Непосредственную охрану здания МКДООУ д/с № 422 «Сибирячок» осуществлять силами сотрудников ДООУ, сторожами, вахтером круглосуточно, с оперативным привлечением по мере необходимости вневедомственной охраны посредством тревожной кнопки.

1.1 Местом для несения службы сторожа, вахтера определить пост у центрального входа в здание ДООУ, специально оборудованное место: блок охранной сигнализации, телефонизация, инструкции, необходимая документация.

1.2 Порядок работы поста определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения в здании и на территории ДООУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок:

2.1 В здании и на территории ДООУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей, транспортных средств. График функционирования калиток в рабочие дни: со стороны ул. Киевская 23 утром с 7.00 до 8.00 час. вечером с 17.00 до 19.00 час. со стороны СОШ № 45 с 7.00 до 19.00 час.

2.2 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта предоставляют документы:

- удостоверение личности для посетителей;

- пропуск для родителей и воспитанников;

2.3 Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списка, вопросы согласования доступа лиц в ДООУ, въезда транспортных лиц на территорию возложить на заместителя заведующей по хозяйственной части Аубакирову А.А.;

2.4 Разрешить пропуск в здание ДООУ посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДООУ, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДООУ и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в специальном списке (приложение: список сотрудников ДООУ, список воспитанников ДООУ).

2.5 Вход в здание ДООУ лицам не имеющим постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей». Ввоз и внос или вывоз, вынос имущества ДООУ

осуществлять только при наличии специального пропуска и с разрешения материально – ответственных лиц . Контроль за соответствием вносимого и ввозимого имущества Выносимого вывозимого имущества возложить на вахтера и сторожей с санкции Заместителя заведующей по А.Х.Ч..

2.6 Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам по дополнительному списку (графику дежурств , утвержденному руководителем ДОУ)

2.7 Проезд транспорта , тех средств для уборки территории и эвакуации мусора , завоза материальных средств продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений .Контроль пропуска , как при въезде так и при выезде, возложить на охрану (сторожей и вахтера под ответственность заместителя заведующей по АХЧ).

3.В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок работы :

- сторожа с 19.00 – 7.00 час в будни , круглосуточно – в выходные и праздничные дни .

- вахтера с 7.00 -19.00 ежедневно , в рабочие дни .

4.Заместителю заведующей по А.Х.Ч – заместителю по безопасности жизнедеятельности эксплуатации здания ДОУ и территории ДОУ Аубакировой АА :

4.1 Организовать (перед началом рабочего дня) , проведение проверок :

-безопасность территории вокруг здания , состояния пломб на дверях запасных выходов (ключей) , подвальных и хозяйственных помещений , холлов , мест хранения инвентаря , лестничных проходов , безопасного содержания электрошнуров и другого специального оборудования , исправности открывающихся решеток (бухгалтерия)

4.2 Лично контролировать совместно с дежурным администратором и прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом рабочего дня При необходимости оказывать помощь охране и принимать решение о пропуске воспитанников и сотрудников в случае отсутствия у них пропускных документов . Особое внимание уделить проверке мест проведения общих мероприятий (музыкальный и физкультурный залы , холл, спортивная площадка)

4.3 Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима , наличие и порядка ведения документации , состояния исправности тех. Средств охраны , содержания запасных выходов не реже 2 раз в 1 месяц. Результаты контроля вносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и тех. Средств охраны»

5. Педагогическому составу :

5.1 Прибывать на рабочее место за 5 минут до начала рабочей смены .Визуально проверить на предмет безопасного состояния исправности оборудования , отсутствия безопасных для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников предметов и веществ

5.2 Прием родителей проводить в специально выделенном помещении (кабинет заведующей ДОУ) –понедельник с 14.00- 18.00 час , или по мере необходимости по предварительному согласованию.

5.3.Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание МКДОУд/с № 422 «Сибирячок» осуществлять только в установленном порядке (п.2.4 настоящего приказа).

6.Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

6.1 Подвал , холл, лестничные пролеты , хозяйственные помещения , общественный туалет , хоз.холодный склад – Аубакирова А.А. .

6.2 Пищеблок , овощехранилище ,кладовские помещения –Гринманова Е.В –кладовщик.

6.3 Пищеблок , гарманже , -Леонова И.Б –шеф – повар.

6.4 Медицинский блок (изолятор , процедурный , кабинет , туалет).Педелина В.Н.- старшая медицинская сестра .

6.5 Музыкальный зал , холл рядом с залом Кошохова Е.В... Горелова С.И. –муз. руководители.

6.7 Педагогический кабинет , физкультурный зал , каминная , комната для ванночек .

-Тоболова А.Н., старший воспитатель .

6.8 Кабинет психолога Шеремет И.Н. –педагог – психолог , Гаврилова Ю.В. – учитель-логопед.

6.9 Кабинеты логопедов –Маляр Л.А. –учитель-логопед.

6.10 Кабинет заведующего Мирошник Л.В. –заведующий ДОУ.

6.11 Прачечная –Корошевская Л.В. –машинист по стирке белья , Галетян Е.Н. кастелянша.

6.12 Группы :

-ясли –Бондарева С.В. Горбылева Н.В.

-группа № 1 .Белкина Е.В.Королева Е.Ю.

-группа № 2 Деревянкина Е.А.Воронкова А.В.,

- группа №3 Чаркина И.Г. Алексаночкина И.И.,

-группа № 4 Кладова Ж.В.,Ивашенко В.Г.,

-группа № 5. Яненко О.В.Шварц Е.В.

-группа №6 Кустова Ю.П. , Исхакова Ю.В.

-группа №7 Каменец С.К. ,Артемкина С.Е

-группа №8 Бондарева С.Н.Мельникова Т.А.

-группа №9 Бендрат И.А.Мустафаева О.Н.

- группа №1 логопедическая : Курлыкина Е.А.Ивакина М.В.

- группа № 2 логопедическая : Пивоварова Е.П. , Долгушина А.А.

- группа №3 логопедическая : Шумкина С.П.Михайова И.А.

-группа № 4 логопедическая .Урусова Л.П.Свинаренко Н.Ю.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения , здания и строения :

7.1 Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования ;обеспечить сохранность имущества и документации , соблюдение установленного режима работы ; выполнения 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 .

7.3 Категорически запретить проведение временных и огневых и других опасных работ Без письменного разрешения руководителя ДОУ, инструктажа , и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер .

7.4. Обозначить стандартными знаками предупреждения безопасности помещения и места расположения оборудования , имеющего повышенную опасность пожарную , электрическую и травматическую .

7.5 Обеспечить наличие во всех помещениях описи находящегося в них оборудования , имеющего повышенную опасность, а на каждом этаже здания на видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения Ч.С., Сигналы оповещения , порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала .

7.6 Обеспечить наличие табличек на дверях запасных выходов , с указанием Ф.И.О. ответственного за их состояние и места хранения ключей – в данном случае –сторожей Золотарева Е.О. , , Фимина Ю.В. Девяцкого А.А.

7.7 Содержать в исправном рабочем состоянии оборудования для освещения территории , входов здания , помещений .

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МКДОУ д/с № 422 «Солнышко»

С приказом ознакомлены :



Л.В.Мирошник /