Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 261 «Истоки»

Бочкарева Татьяна Валерьевна

Подписано цифровой подписью: Бочкарева Татьяна Валерьевна
Дата: 2021.06.10 13:47:12 +07'00'

Приказ

10.08.2020 г. № 36 -осн

г. Барнаул

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового безопасных режимов работы в зданиях и на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №261 «Истоки» на 2020/2021 учебный год

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №261 Истоки» - далее Инструкция (Прилагается).

2. Сторожам на постоянной основе осуществлять непосредственную охрану здания муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №261 «Истоки», согласно графику работы, утверждаемого ежемесячно.

Место для несения службы сторожей определить - 1 корпус, каб. «Охрана». Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (пост охраны).

Порядок работы поста, определенен Инструкцией.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска **установить**:

в здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы удостоверяющие личность.

оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на зам. по АХР И.Р.Гердта;

разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны;

2.1. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного допуска, 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. Контроль за соответствием вносимого

(ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.

2.2. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, БГДЮЦ (въезд № 1).

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 зам. по АХР И.Р. Гердта .

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

- рабочие дни- с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 до 18.00;
- перерыв на обед с 12.30 до 13.12;

4. Зам. по АХР И.Р. Гердту организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, проверку ключей на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа.

5. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед прогулкой визуальным осмотром проверять территорию участка на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

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

Афанасьев В.А.(подвал, чердак);

Афанасьев В.А (обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости электрика)

Гердт И.Р.(корпус А.В.Е.);

Алтухов С.И. (территория красной линии и возле столовой);

Рябов В.А. (территория участков 1 и 2 корпуса).

Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

– 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.

– 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 места 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 групповых комнатах хранение посторонних предметов 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, 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.

– Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) (при наличии).

– 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.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ		Т.В. Бочкарева
должность руководителя	*подпись*	*инициалы, фамилия*

С приказом ознакомлены:

–

–