

МДОУ детский сад № 117 «Электроник» комбинированного вида
Приказ

от 02.08.21г.

№ 26.7

Об организации охраны внутри объектового режима работы вахтера и сторожей в здании и на территории МДОУ д/с №117 «Электроник» в 2021 – 2022 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 обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения. приказываю:

1. Непосредственную охрану здания МДОУ д/с №117 «Электроник» возложить на вахтера и сторожей круглосуточно (далее охранники).

1.1. Место для несения службы охранников определить вход в дошкольное учреждение. Для реализации имущества поста, личных вещей выделить комнату.

1.2. Порядок поста, обязанности охранников определить соответствующими должностными инструкциями.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить пропускной режим:

2.1. В здании и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, законных представителей воспитанников.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и на территории образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Вход в здание и на территорию образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Контроль за соответствие вносимого, выносимого имущества возложить на вахтера и сторожей.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу, обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

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

- рабочие дни – понедельник-пятница
- нерабочие дни – суббота – воскресенье
- рабочее время по рабочим дням – 7.30 – 18.00

4. Заместителю заведующего по АХР образовательного учреждения Васильевой Ольге Николаевне:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания образовательного учреждения, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, безопасного содержания электрощитов и другого

специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности, содержанию мест проведения общих мероприятий в учреждении.

4.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, составления 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 приема детей. Непосредственно перед началом приема визуальным осмотром проводить групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправного оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 8.00 в рабочие дни.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения (здания, строения) назначить Васильеву Ольгу Николаевну – зам. зав. по АХР.

7. Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечивать сохранность имущества и документацию, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации пожарной и электрической безопасности.

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.

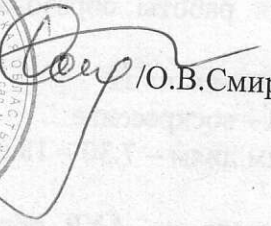
7.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.4. В помещении 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.

7.5. 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 так же разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий д/с №117 «Электроник»:  О.В.Смирнова

С приказом ознакомлены:


Смирнова (С.А. Смирнова)
Соломова О.Ю.
Лебедева О.В.
Юржанова Н.О.
Смирнов А.А.
Кузнецов Н.В.

Масляева Е.В. Масл
Замоскина В.В. Замос-
Курелова Л.В. Курел
Милинг О.Н. Офс
Сомова О.Ю. Сомов
Лобкова М.Ю. Лобков
Приходько Е.Н. Ефим
Семирова Л.П. Семс
Хижменко И.И. Хиж
Почев А.В. Почс
Староженко Н.Н. Ст
Курикова Т.В. Курил
Григ. Мединский Е.К.
Рихардова О.К. Рихс
Трехова Т.А. Трех
Семирова Н.И. Семс
Кузнецова Е.В. Кузнец
Цыганов А.А. Цыганов
Пересел Е.С. Пересел