

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №10 «Берёзка»

ПРИКАЗ

от 09.01.2023г.

№ 18

х. Щеглов

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории ДООУ в 2023 году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную ночную охрану здания осуществлять силами сторожей: согласно графика.
 - 1.1. Порядок работы сторожей определяется их должностными обязанностями.
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: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.
 - 2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего детского сада Чувильдееву С.В.
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в ДООУ. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале. 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 МБДОУ и заведующий хозяйством.

- 2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующий МБДОУ и заведующий хозяйством. Контроль за соответствие вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством Васильеву А.М.
- 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списочного состава (приложение № 1).
3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:
 - рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
 - нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
 - рабочее время по рабочим дням 7.30-16.30
4. Заведующему детского сада по безопасности:
 - 4.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояние пломб на дверях подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.
 - 4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным воспитателем прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.
5. Педагогическому составу:
 - 5.1. Прибывать на свои места за 5 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:
 - 1) Групповые помещения – воспитатели;
 - 2) Пищеблок – повар;
 - 3) Прачечная - машинист по стирке белья;
 - 4) Кладовая - заведующий хозяйством;
 - 5) Кабинет заведующего – заведующий МБДОУ.
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,

