Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 41 Центр развития ребенка»

Приказ

по основной деятельности

От 11.01.2021г.                                                                           №\_\_\_

«Об организации охраны, пропускного и внутри

объектового режимов работы в здании и на

территории МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования дошкольного образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания детского сада осуществлять в дневное время - дежурным администраторам в соответствии с графиком, круглосуточно - сотрудникам частной охранной организации ООО «ЧОО «Арсенал».

2. Место для несения службы сотрудниками ЧОО определить – первый вход в здание детского сада.

3. Обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с должностной инструкцией.

4. Сотрудникам ЧОО осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и сигнала оповещения.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц, предотвращения их несанкционированного доступа в учреждение установить следующий порядок пропуска в здание и на территорию детского сада:

5.1. Пропуск сотрудников осуществлять согласно списка, утвержденного заведующим МАДОУ.

5.2. Лиц, не значащихся в списках пропускать в МАДОУ согласно документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

5.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, согласно списка, а лицам, осуществляющим охрану - по дополнительному списку.

5.4. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц детского сада: заведующего МАДОУ, завхоза. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

5.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки мусора с территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений согласно списка. 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 завхоза.

5.6. С 9.00 до 15.00 калитка должна быть закрыта на ключ.

6. В целях упорядочения работы МАДОУ установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни - понедельник - пятница,

- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни,

- рабочее время МАДОУ с 07.00 до 19.00,

допуск родителей:

- утром с 07.00 до 09.00;

- вечером с 17.00 до 19.00 или по индивидуальному графику, согласованному с заведующим ДОУ.

7. Заместителю заведующего по безопасности:

7.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания МАДОУ, состояния замков подвального и хозяйственных помещений; безопасного содержания электрощитов. Особое внимание уделить проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных и физкультурной площадок на территории МАДОУ и прочих мест).

8. Педагогическому составу:

8.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещения МАДОУ, места для раздевания и хранения верхней одежды детей на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. Во время пребывания детей в помещениях, окна должны быть закрыты.

9. Поварам осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации пищеблока, установленного в нём оборудования, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

10. Закрепить служебные помещения и возложить ответственность за их содержание, закрытие, сдачу под охрану и ежедневную (в рабочие дни) проверку их состояния утром и вечером на следующих работников:

- кабинет заведующего - ответственный заведующий,

- кабинет зам. зав. по безопасности – ответственный Орлова О.П.,

- методический кабинет - ответственный Валюхова Н.М.,

- прачечная – ответственный Борисова Е.А.

- складские помещения пищеблока – ответственный Денисова О.А.,

- пищеблок - ответственный сотрудник ООО «Рамкейт» повар Разуваева О.Н.,

- музыкальный зал, кабинет музыкального руководителя — ответственный Зубова Т.В.,

- физкультурный зал, кладовка инструктора физо — ответственный Денисова О.А.,

- кабинет учителя-логопеда – ответственный Зуева И.А.,

- групповые помещения - воспитатели соответствующих групп.

Ответственным за служебные помещения постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации установленного оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации и электрической безопасности, соблюдение в данных помещениях противопожарного режима, инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, соблюдение правил и норм техники безопасности на рабочем месте, своевременную уборку и сдачу под охрану.

11. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

12. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности, обеспечивать сохранность имущества, соблюдение установленного режима работы, знать схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МАДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию детского сада.

13. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим вывозом специально оборудованным транспортом.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 41 ЦРР»: Е.В.Кубаткина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись |
| 1 | Орлова О.П. |  |
| 2 | Валюхова Н.М. |  |
| 3 | Борисова Е.А. |  |
| 4 | Денисова О.А. |  |
| 5 | Разуваева О.Н. |  |
| 6 | Зубова Т.В. |  |
| 7 | Зуева И.А. |  |
| 8 | Артамонова И.А. |  |
| 10 | Шибекина Е.В. |  |
| 11 | Самоделова С.А. |  |
| 12 | Исаченкова С.Д. |  |
| 13 | Мурашова Н.Н. |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |

С приказом ознакомлены:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 41 Центр развития ребенка»

Приказ

по основной деятельности

От 11.01.2021г.                                                                           №\_\_\_

«Об организации охраны, пропускного и внутри

объектового режимов работы в здании и на

территории МАДОУ «Детский сад №41 ЦРР»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования дошкольного образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания детского сада осуществлять в дневное время - дежурным администраторам в соответствии с графиком, круглосуточно - сотрудникам частной охранной организации ООО «ЧОО «Арсенал».

2. Место для несения службы сотрудниками ЧОО определить – первый вход в здание детского сада.

3. Обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с должностной инструкцией.

4. Сотрудникам ЧОО осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и сигнала оповещения.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц, предотвращения их несанкционированного доступа в учреждение установить следующий порядок пропуска в здание и на территорию детского сада:

5.1. Пропуск сотрудников осуществлять согласно списка, утвержденного заведующим МАДОУ.

5.2. Лиц, не значащихся в списках пропускать в МАДОУ согласно документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

5.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, согласно списка, а лицам, осуществляющим охрану - по дополнительному списку.

5.4. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц детского сада: заведующего МАДОУ, завхоза. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

5.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки мусора с территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений согласно списка. 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 завхоза.

5.6. С 9.00 до 15.00 калитка должна быть закрыта на ключ.

6. В целях упорядочения работы МАДОУ установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни - понедельник - пятница,

- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни,

- рабочее время МАДОУ с 07.00 до 19.00,

допуск родителей:

- утром с 07.00 до 09.00;

- вечером с 17.00 до 19.00 или по индивидуальному графику, согласованному с заведующим ДОУ.

7. Заместителю заведующего:

7.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания МАДОУ, состояния замков хозяйственных помещений; безопасного содержания электрощитов. Особое внимание уделить проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (прогулочных и физкультурной площадок на территории МАДОУ и прочих мест).

8. Педагогическому составу:

8.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещения МАДОУ, места для раздевания и хранения верхней одежды детей на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. Во время пребывания детей в помещениях, окна должны быть закрыты.

9. Повару осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации пищеблока, установленного в нём оборудования, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

10. Закрепить служебные помещения и возложить ответственность за их содержание, закрытие, сдачу под охрану и ежедневную (в рабочие дни) проверку их состояния утром и вечером на следующих работников:

- кабинет заведующего - ответственный заместитель заведующего,

- прачечная – ответственный Ермакова Е.Ю.,

- складские помещения пищеблока – ответственный Ермакова Е.Ю.,

- пищеблок - ответственный сотрудник ООО «Рамкейт» повар Ермакова Е.Ю.,

- групповые помещения - воспитатели соответствующих групп.

Ответственным за служебные помещения постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации установленного оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации и электрической безопасности, соблюдение в данных помещениях противопожарного режима, инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, соблюдение правил и норм техники безопасности на рабочем месте, своевременную уборку и сдачу под охрану.

11. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

12. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности, обеспечивать сохранность имущества, соблюдение установленного режима работы, знать схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МАДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию детского сада.

13. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим вывозом специально оборудованным транспортом.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 41 ЦРР»: Е.В.Кубаткина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | ФИО | Подпись |
| 1 | Федькова А.А. |  |
| 2 | Жданова Н.В. |  |
| 3 | Ермакова Е.Ю. |  |
| 4 | Лашкина Е.Ю. |  |
| 5 | Белова Н.Я. |  |
| 6 | Пономаренко Л.А. |  |