

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
№ 15"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 15"
ОГРН № 102501009162933+10'00', street=ул. Ленина, д. 28, l=г.
Биробиджан, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 15",
1.2.643.100.1=120D31303237393030353131303131,
1.2.643.100.3=120B3032393433333131363430,
1.2.643.100.1=120C373930313031393134393036,
1.2.643.3.131.1.1=120C373930313031393134393036,
email=muodod15@post.eao.ru, givenName=Елена Леонидовна, sn=Бокарева,
cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 15"
102501009 16:29:33 +10'00'

ПРИКАЗ

09.01.2025

№ 12 -ОД

Об организации охраны,
внутриобъектного режима работы
в здании и на территории

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества МБДОУ «Детский сад №15», безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения в здании и на территории ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «Об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15», в целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа.

Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми работниками ДОУ и посетителями при нахождении их на территории МБДОУ.

2. Установить следующий распорядок работы образовательного учреждения:

- рабочие дни – с 7.00 до 19.00;
- праздничные дни – с 7.00 до 18.00.

3. Непосредственную охрану здания детского сада в часы работы осуществлять дежурными сотрудниками, согласно утвержденному графику дежурств. Пропуск родителей (законных представителей), работников и посетителей с 7.00 до 19.00 в здание осуществлять в соответствии с утвержденным порядком.

4. В период с 18.30 до 06.30 (в праздничные дни – с 18.00 до 06.00) охрану здания осуществляют сторожа МБДОУ «Детский сад № 15», работающие согласно графику, утвержденному руководителем МБДОУ. Место для несения службы охранника определить вход №1 (центральный) в здании детского сада.

5. Обеспечить доступ дежурных и сторожей к кнопке экстренного вызова (брелок) – ответственный заместитель заведующего по АХР – Л.И.Абраменкова.

6. Обеспечить наличие работающего стационарного телефона на первом этаже здания и свободный доступ к нему - ответственный заместитель заведующего по АХР – Л.И.Абраменкова.

7. Вопросы согласования доступа работников родителей(законных представителей) и иных посетителей а также, въезда транспортных средств на территорию дошкольного учреждения, возложить на следующих должностных лиц:

- работников и иных посетителей – специалист по ОТ – Доморацкая Т.В
- воспитанников и родителей (законных представителей) - заместитель заведующего по МВР – Щановская Л.Б.;
- транспортных средств – кладовщик – Бредихина С.В.

Право выдачи разрешения на вход/выход посетителей, въезд /выезд автотранспорта имеет заведующий МБДОУ «Детский сад № 15».

8. Вход в здание детского сада посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

9. Ввоз/вывозили внос/вынос имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально-ответственных лиц:

- заведующего МБДОУ «Детский сад № 15», Бокаревой Е.Л.;
- заместитель заведующего по АХР, Абраменковой Л.И.
- кладовщика, Бредихиной С.В.

Контроль за вносимым/выносимым, ввозимым/вывозимым имуществом возложить на заместителя заведующего по АХР Абраменкову Л.И и ответственного дежурного сотрудника ДОУ.

10. Проезд транспортных средств с целью ввоза продуктов питания (иных материальных средств) вывоза мусора, уборки территории ДОУ осуществлять со стороны расположения соответствующих помещений – ул. Калинина.

11. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств возложить на – кладовщика Бредихину С.В;

12. Контроль за работой данных средств на территории ДОУ возложить на заместителя заведующей по АХР Абраменкову Л.И.

13. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок (визуальным осмотром) на предмет безопасного состояния:

- вокруг территории, здания учреждения, подвальных и хозяйственных помещений, холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования - заместителю заведующего по АХР – Л.И.Абраменковой, заместителем заведующего по МВР – Щановская Л.Б. специалистом по охране труда, Доморацкой Т.В.;

-помещений, закрепленных за работниками ДОУ и установленного в них оборудование (отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ) – воспитателями и специалистами ДОУ.

14. Ответственным за служебные помещения постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации, установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации соблюдение установленного режима работы, выполнения правил пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

15. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех работников ДОУ и воспитанников - ответственный заместитель заведующего по АХР Абраменкова Л.И.

16. Запретить в спальнях и игровых помещениях, кабинетах, хранение посторонних предметов, личного имущества, иного оборудования, не внесенного в опись.

17. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием ФИО ответственного и места хранения ключей. Ответственным назначить - заместителя заведующего по АХР –Л.И.Абраменкову.

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

19. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

20. Содержать в исправном, рабочем состоянии осветительные приборы на территории ДОУ, входов в здания в учреждения и во всех внутренних помещениях.

21. Ознакомить с приказом всех сотрудников МБДОУ «Детский сад № 15». Ответственный—заместитель заведующего по МВР, Щановская Л.Б.

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 15»

Е.Л. Бокарева