

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 78»
(Детский сад № 78)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗ

от 01.08.2017 № 70

Об организации режима безопасности

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории. В здании, сооружениях и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения (далее - детский сад) в 2018-2019 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание Детского сада.
 2. Непосредственную охрану здания Детского сада осуществлять в соответствии с графиком дежурства администрации:
Понедельник
- с 7.00 до 15.00 Ведерникова Л.Л.
- с 15.00 до 19.00 Слободчикова М.А.
Вторник
- с 7.00 до 15.00 Привалова Т.Г.
- с 15.00 до 19.00 Бабушкина Е.В.
Среда
- с 7.00 до 15.00 Слободчикова М.А.
- с 15.00 до 19.00 Ведерникова Л.Л.
Четверг
- с 7.00 до 15.00. Бабушкина Е.В.
- с 15.00 до 19.00 Привалова Т.Г.
Пятница
- с 7.00 до 15.00 Ведерникова Л.Л.
- с 15.00 до 19.00 Привалова Т.Г.
Силами сторожей по утвержденному графику на каждый месяц.
 3. Сторожам осуществлять контроль за входом в здание, территорию, функционированием охранно-пожарной. Тревожной сигнализации.
 4. В целях исключения нахождения на территории и в здании Детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
- в здание и на территорию обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;
- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
- оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Детский сад, въезд транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующего хозяйством Привалову Т.Г.;
- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и посменным заявлениям должностных лиц Детского сада и других организаций, подаваемых руководителем.
- Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале руководителя.

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Детский сад и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

Слободчикова Марина Анатольевна, заведующий;

Бабушкина Елена Викторовна, заместитель заведующего по ВМР;

Привалова Татьяна Григорьевна, заведующий хозяйством;

Ведерникова Лариса Леонидовна, калькулятор;

Чайкина Тамара Юрьевна, калькулятор.

Вход в здание детского сада лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Детского сада осуществляется только при наличии специального пропуска и разрешения материально-ответственных должностных лиц Детского сада:

Приваловой Татьяне Григорьевне, заведующего хозяйством;

Ведерниковой Ларисе Леонидовне, калькулятора;

Чайкиной Тамаре Юрьевне, калькулятора.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого). Выносимого (вывозимого) имущества возложить на администрацию Детского сада и сторожей.

Круглосуточный доступ в здание детского сада разрешается: заведующему Детским садом и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а так же лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанного транспорта возложить на административную группу, сторожей, а контроль за его работой – на заведующего хозяйством.

5. Заведующему хозяйством:

- организовать перед началом каждого рабочего дня на проведение проверок безопасности территории вокруг здания Детского сада, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования;
- лично контролировать совместно с дежурным администратором, со сторожем прибытие и порядок пропуска в здание Детского сада воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь дежурному администратору, сторожам и принимать решение по пропуску воспитанников с родителями (законными представителями) в случаях отсутствия у них пропускных документов;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории Детского сада и прочих мест);
- проводить совместно с членами комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

6. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать сторожу и администрации Детского сада;
- прием родителей(законных представителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

7. Дежурной администрации, сторожам, обеспечить строгий пропускной режим в здание Детского сада. Исключит бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к Детскому саду.

8. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории Детского сада немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администратора Детского сада.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом № 78



Слободчикова

М.А.Слободчикова