

ПРИКАЗ № 142

г. Кемерово

от 30.08.2024г.

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МАДОУ №83 в 2024/2025 уч.году»

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

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории МАДОУ №83 «Детский сад общеразвивающего вида»/далее Учреждения/ на договорной основе с ЧОП «Антей-Кузбасс» охранниками одного поста с 7.00-19.00.

1.1. Место для несения службы охранника определить на 1 этаже, центральный вход. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить шкаф в логопедическом кабинете -1 этаж.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг Учреждению от 15.07.2024г. № 83/2023.2 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здании и на территории Учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию Учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе, приложение №2.

2.3. Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Учреждения, въезд транспортных средств на территорию, возложить на Малышеву Т.А.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих документов, регистрировать в специальном Журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: Рыбакова Е.И., заведующая; Малышева Т.А., старший воспитатель.

2.5. Вход в здание Учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществлять только с разрешения материально- ответственных должностных лиц: Малышевой Т.А., Соколовой Т.И.,

Спесивцевой Т.Л. Контроль за соответствием вносимого (вносимого). Ввозимого(вывозимого), имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешить должностным лицам, и обслуживающему персоналу согласно списка.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, пищевых отходов, материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (ка при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах Учреждения возложить на Сердюк А.Н., дворника.

3. Дежурному администратору:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания Учреждения, состояние замков на дверях запасных входов, хозяйственных помещений, состояние коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электроштитов и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с охранником прибытие и порядок пропуска родителей (законных представителей) и сотрудников перед началом рабочего дня; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск родителей и сотрудников в случае отсутствия у них чипов, у посетителей Учреждения пропускных документов.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных площадок на территории Учреждения).

3.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, состояния запасных выходов проводить не реже 2 раз в месяц; результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

3.5. Осуществлять непосредственную охрану Учреждения во время отсутствия охранника или сторожа.

4. Сотрудникам МАДОУ №83 «Детский сад общеразвивающего вида»:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала смены. Визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности, и оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00-19.00ч. в рабочие дни.

4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание Учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4. наст.приказа).

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений Учреждения назначить:

-1 младшая группа: Соколову С.В; Геворгян Т.Р/воспитателей/

-средняя группа: Пономареву Е.А; Папушину Н.Г воспитателей/

-старшая группа: Ковалеву О.А; воспитателя/

-подготовительная группа: Катарева Т.В; воспитателя/

-музыкальный зал, педагогический кабинет: Малышеву Т.А/старшего воспитателя/

- логопедический кабинет: Шайхутдинову А.В./учителя-логопеда/;
- медицинский кабинет: Соколову Т.И./старшую медсестру/;
- кабинет заведующего: Рыбакову Е.И./заведующую/;
- пищеблок: Шлейникову Т.Г.; Кушкарлова С.В./поваров/;
- прачечную, продуктовый склад: Спесивцеву Т.Л.;
- уличный склад: Сердюк А.Н./дворника/

Территория ДОУ. Коридоры-охранник ЧОП «Антей-Кузбасс»

6. Ответственным за выше указанные помещения. Здания и строения:

- 6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдения установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности своевременную уборку и сдачу под охрану.
- 6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 6.3. Категорически запретить проведение временных огневых работ и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 6.4. Категорически запрещено курить, жечь траву, бытовой мусор на территории Учреждения.
- 6.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющую повышенную пожарную, эклектическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 6.6. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже Учреждения, на хорошо видимых местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
- 6.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
- 6.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещениях, технических помещений, в которых не находятся люди, иметь замки и разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- 6.9. Бытовой мусор, строительные материалы и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
- 7.1. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ №83

Е.И.Рыбакова

