

Приказ
Об организации охраны, пропускного и внутривъездного режимов работы в зданиях и на территории МАДОУ в 2017 году

от 09.01.2017

№ 1/2

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МАДОУ №10, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 В целях исключения нахождения на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- 1.1. В здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения разрешить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
- 1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию дошкольного образовательного учреждения предоставляют документы, удостоверяющие личность.
- 1.3. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на Зам. зав. по АХЧ **Сопенко Лусине Размиковну**
- 1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц дошкольного образовательного учреждения подаваемых заведующей МАДОУ.

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют дежурные администраторы согласно графику дежурств.

- 1.5. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в специальном списке (приложение 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Зам. зав. по АХЧ **Сопенко Лусине Размиковну**

1.6 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, заезда материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений

1.7. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспорта для:

- заезда материальных средств возложить на Зам. зав. по АХЧ **Сопенко Лусине Размиковну**;
- подвоза продуктов возложить на кладовщика **Кристофан Светлану Иосифовну**.

2. В целях упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:
 рабочие дни: - понедельник - пятница ;
 нерабочие дни - суббота, воскресенье;
 рабочее время по рабочим дням - с 7.00 до 19.00ч.
3. Ответственному по обеспечению безопасности дошкольного образовательного учреждения Зам. зав. по АХЧ **Сопенко Лусине Размиковну**
- 3.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок:
 безопасности территории вокруг зданий дошкольного образовательного учреждения;
 состояния замков на дверях подвальных и чердачных помещений
- 3.2. Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников в начале рабочего дня.
- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (игровых площадок на территории учреждения и т. п. мест).
- 3.3. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.
4. Педагогическому составу:
- 4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 мин до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 4.2. Прием родителей (посетителей по делам дошкольного образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах по четверга с 14.00 до 18.00 .
5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений)назначить:

№ п.п.	Наименование помещений	Ответственный
1	Хозяйственный постройки, склад мягкого инвентаря, подвальное, электрощитовая, комната приема пищи,	Зам. зав. по АХЧ Сопенко Лусине Размиковна
2	Пищеблок	повар Стикина И.И.
3	Кладовая для хранения продуктов	Кладовщик Кристофан С.И.
4	Прачечная	Машинист по стирке белья и спецодежды Сергеева У.С.
5	Мастерская по ремонту	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений Геворкян Г.А.
7	Музыкальный зал, кабинет музыкальных руководителей, кладовая музыкальных руководителей	Музыкальные руководители Владимирова Н.А. Коршакова Т.А.
8	медицинский кабинет, изолятор	Медсестра Величко О.Г.
9	Кабинет методический	Ст. воспитатель Бурянина ЛА.
10	Кабинет заведующей	Заведующая Журавко О.Ю.
11	Группа №1	Воспитатели гр Тихонова С.Н.
12	Группа №2	Воспитатели гр Андреева

		О.С., Земцова Ю.А.
13	Группа №3	Воспитатели гр Алешина О.П., Стельмашева Ю.А.
14	Группа №4	Воспитатели гр Батчаева Е.В.
15	Группа №5	Воспитатели гр Артушевская М.В.
16	Группа №6	Воспитатели гр Гнездилова М.П.
17	Группа №7	Воспитатели гр Дудакова Г.В.
18	Группа №8	Воспитатели гр Капустян О.Н.
19	Группа №9	Воспитатели гр Беспалая К.И.
20	Группа №10	Воспитатели гр Доценко В.А.
21	Группа №11	Воспитатели гр Степаненко Е.М.
22	Группа №12	Воспитатели гр Сафонова А.Н.
23	Группа №13	Воспитатели гр Гузик Л.И.

Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 6.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечить: сохранность имущества и документации; соблюдение установленного режима работы; выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности; своевременную их уборку и сдачу под охрану.
- 6.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.
- 6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 6.4. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность.
- 6.5. Обеспечить наличие во всех помещениях и на каждом этаже здания на видных местах схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. (Запретить хранение посторонних предметов). Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
- 6.6. Организовать сбор бытового мусора, строительных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 6.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здания, специальных площадок и всех других помещений.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МАДОУ № 10

О.Ю.Журавко



С приказом ознакомлены:

[Handwritten signatures]