



**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малинка»
п. Малиновка**

457400 Челябинская область, Агаповский муниципальный район п. Малиновка, ул. Зеленая д.№13

ПРИКАЗ

« 26 » 10 2016 г

№ 18

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории
в 2016 - 2017 учебном году**

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

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществляется сотрудниками ДООУ в течение рабочего времени, а ночью - сторожу

1.1. Место для несения службы сторожа определить – кабинет заведующего хозяйством.(для размещения имущества поста, личных вещей сторожа и места отдыха).

1.2. Порядок работы, обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению заведующей ДООУ.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимися сотрудниками ОУ, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения заведующей ДООУ - материально ответственного должностного лица образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ДООУ. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения со стороны ДОУ

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на сотрудников ДОУ, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством – Ефремову Е.И.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням –7.30 – 18.00 ч.;

4.Заведующему:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приема воспитанников и сотрудников перед началом занятий; Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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

5. Педагогическому составу:

5.1.Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 07.30 до 18.00 часов в рабочие дни. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией ДОУ.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

5.4. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 настоящего приказа).

6.Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) Кухня (пищеблок) – Ермухаметову А.Ж.
- 2) Спальная, раздатка, туалет – Нищева Н.Н.; Испулова Г.И.; Алиева Х.А.
- 3) Приемная, групповая комната – Абдрахманова Г.Г., Шадрина А.Н., Камалова Т.В.

7.Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации,

соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

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

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.6. Во время проведения занятий (мероприятий) в распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

7.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать 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.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутри объектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам директор принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано охранником до прибытия представителя милиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Орымбаева

К.А.Орымбаева

С приказом ознакомлены:



Ермак А.Ж.Ермухаметова
Алиев Г.Г.Абдрахманова
Шадрина А.Н.Шадрина
Камалова Т.В.Камалова
Нищева Н.Н.Нищева
Алиева Х.А.Алиева
Испулова Г.И.Испулова