Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Усинск»
«Усинск» кар кытштын муниципальнӧй юкӧнлӧн администрацияса
йӧзӧс велӧдӧмӧи веськӧдланін

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 20» г. Усинска
(МБДОУ «ДСОВ № 20» г. Усинска)
«Челядьӧс сӧвмӧдан 20 №-а видзанін» школаӧдз велӧдан Усинск
карса муниципальнӧй сьӧмкуд учреждение
(«ЧС 20 №-а В» ШВ Усинск карса МСУ)

ПРИКАЗ

29 июля 2019 года № 358

г. Усинск

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ «ДСОВ № 20» г. Усинска в 2019/2020 учебном году

В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, а также 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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок пропуска в здании и на территории детского сада:
   - доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;
   - доступ транспорта на территорию учреждения, согласно документов;
   - пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц детского сада, подаваемых дежурному вахтеру. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале, находящегося у вахтера. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке *(Приложение № 1);*
   - круглосуточный доступ в здание детского сада должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка *(Приложение № 2),* а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному и заверенного печатью.
   - доступ родителям (законным представителям) в детский сад в выходные и праздничные дни согласно устного обращения воспитателей дошкольных групп;

- проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1 - ворота, въезд № 2 - ворота). Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а общее руководство возложить на заместителя заведующего по АХР.

2. Установить в целях упорядочения работы МБДОУ «ДСОВ № 20» г. Усинска следующий распорядок:
   - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – *с 07.00 до 19.00;*
   - нерабочие дни: суббота, воскресенье.
3. Баркаловой Н.В., ответственной по ОТ и ТБ:
   - организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
   - уделять особое внимание проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МБДОУ «ДСОВ № 20» г. Усинска (музыкальный и спортивный залы, площадки на территории).
   - проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц.
4. Педагогическому составу:
   - приходить на свои рабочие места за 15 минут до работы. Непосредственно перед началом смены визуальным осмотром проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ;
5. Назначить ответственной за надлежащее состояние и безопасное содержание помещений (зданий, строений) Смирнову Н.А., врио заместителя заведующего по АХР;
6. Смирновой Н.А.;
   - контролировать постоянно безопасное содержание помещений;
   - обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;
   - назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;
   - запретить категорически проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;
   - обозначить помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, стандартными знаками предупреждения;
   - иметь во всех помещениях 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;

- запретить в группах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой;
- довести сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала, воспитанников;
- разместить на дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей. 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;
- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего Л.Р. Вильданова

С приказом ознакомлена:

_____ Н.А. Смирнова

_____ Н.В. Баркалова