

Приказ

от «03» 02 2025г.

№ 22

«Об организации периодического осмотра территории и здания объекта, проверки подвальных и иных помещений, осуществления контроля за лицами, осуществляющими строительные и ремонтные работы»

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, воспитанников и учеников в период их нахождения на территории, в здании, и упорядочения работы МБДОУ г. Астрахани №37 и в целях обеспечения антитеррористической защищенности МБДОУ, противодействия террористическим угрозам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ г. Астрахани №37 осуществлять вахтеру с 07.00 до 19.00 и сторожу с 19.00 до 07.00, которые ежедневно осуществляют пропускной и внутри объектовый режим работы в здании и на территории МБДОУ г. Астрахани №37:

1.1. Место для несения службы охраны определить – в здании: у главного входа в здание МБДОУ г. Астрахани №37, на территории МБДОУ г. Астрахани №37.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охраны определить соответствующими инструкциями и настоящего приказа МБДОУ г. Астрахани №37.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ г. Астрахани №37 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание и на территорию МБДОУ г. Астрахани №37 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МБДОУ г. Астрахани №37 установить с 7.00 до 19.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья, праздничных (выходных) дней, за исключением сторожей МБДОУ г. Астрахани №37.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МБДОУ г. Астрахани №37, подаваемых на пост охраны.

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

2.4. Вход в здание МБДОУ г. Астрахани №37 лицам, не являющимся сотрудниками, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос)

имущества МБДОУ г. Астрахани №37 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МБДОУ г. Астрахани №37. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охранника.

2.5. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ г. Астрахани №37 разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1).

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на кладовщика – Петрухнову М.В.

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 до 19.00.

4. Старшему воспитателю – Ильменской Е.В. и заместителю заведующего по АХР Денисовой С.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать совместно с вахтером прибытие и порядок пропуска в здание МБДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь вахтеру 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 зала, прогулочных и физкультурных площадок на территории МБДОУ и прочих мест);

4.3. 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:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 мин 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 вахтеру и администрации МБДОУ.

6.2. Официальный прием родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ г. Астрахани №37 проводит заведующий, заместитель заведующего на своих рабочих местах по средам с 14.00 до 17.00. В остальные дни прием проводится по мере обращения.

7. Заместителю заведующего по АХР Денисовой С.В.:

7.1. Постоянно контролировать 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 по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Осуществлять контроль за лицами, осуществляющими ремонтные работы.

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

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

7.6. 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.

Запретить в помещениях возрастных групп хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных программой.

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

7.7. На дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.8. 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. 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 МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
г. Астрахани №37

должность



О.В. Жукова

расшифровка подписи