

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 5 «Брусничка» (МКДОУ д/с № 5)

ПРИКАЗ

02.08.2024

№ 148

г. Бодайбо

Об организации режима
безопасности в МКДОУ д/с № 5

В целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период нахождения на территории, в здании, сооружениях, и упорядочения работы МКДОУ д/с № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 19.08.2024 осуществлять непосредственную охрану здания МКДОУ д/с № 5 силами:
 2. а) сторожей – с 17.30 до 07.30, выходные и праздничные дни – круглосуточно.
 - б) административное дежурство - в рабочие дни.
 - 1.1. Место для несения службы сторожей – прачечная.
 - 1.2. Место несения дежурства – медицинский кабинет, прачечная.
 - 1.3. Работа сторожей определяется соответствующими инструкциями.
 - 1.4. Несение дежурства определяется Приказом «Об административном дежурстве в МКДОУ д/с № 5».
2. Сторожем (Елисеев Михаил Петрович, Попов Александр Михайлович, Нуреева Анфиса Вениаминовна):
 - во время дежурства осуществлять контроль за входами в здания, территорией, функционированием АПС и тревожной кнопки;
 - исключать бесконтрольное пребывание в зданиях и на территории лиц, не имеющих отношения к МКДОУ д/с № 5.
3. Беляевой Вере Викторовне, заведующей хозяйством:
 - обеспечить круглосуточную работу АПС и тревожной кнопки;
 - организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МКДОУ д/с № 5, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов,

прогулочных и физкультурной площадок и прочих мест на территории МКДОУ д/с № 5);

- проводить совместно с членами комиссии плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц.

4. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут 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 администрации МКДОУ д/с № 5;

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

5. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МКДОУ д/с № 5 посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

- на территорию и в здания МКДОУ д/с № 5 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

- разрешить пропуск на территорию и в здание посетителей по устным заявлениям должностных лиц МКДОУ д/с № 5.

Право разрешения входа посетителей, въезд и выезд транспорта, устных распоряжений на пропуск в МКДОУ д/с № 5 и на закрепленную территорию имеют следующий должностные лица:

Проценко Ольга Алексеевна – заведующий МКДОУ д/с № 5;

Папаева Светлана Михайловна - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

Беляева Вера Викторовна - заведующий хозяйством;

Герасимова Надежда Юрьевна – специалист по охране труда.

Вход в здание МКДОУ д/с № 5 лиц, не имеющих санкционированного доступа, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале посетителей.

6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МКДОУ д/с № 5 осуществляется только с разрешения материально-ответственных должностных лиц МКДОУ д/с № 5:

Беляевой Веры Викторовны – заведующего по хозяйству;

Лер Татьяны Петровны – кладовщика.

Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов

осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

7. Контроль пропуска при въезде, выезде, за работой транспорта возложить:

- уборка территории и вывоз твердых бытовых отходов, завоз материальных средств - на Беляеву Веру Викторовну, заведующего хозяйством;

- завоз продуктов – на кладовщика Лер Татьяну Петровну.

8. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества в нерабочее время, в выходные или праздничные дни возложить на сторожей.

9. Вход и выход из здания сотрудников МКДОУ д/с № 5 в вечернее время, выходные и праздничные дни осуществлять только с разрешения администрации.

10. Круглосуточный доступ в здание МКДОУ д/с № 5 разрешен: заведующему - Проценко Ольге Алексеевне, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе - Папаевой Светлане Михайловне., заведующему хозяйством – Беляевой Вере Викторовне, специалисту по охране труда - Герасимовой Надежде Юрьевне; персоналу обслуживающих МКДОУ д/с № 5 организаций при возникновении чрезвычайных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

11. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании или на территории дошкольного учреждения немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МКДОУ д/с № 5.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего



С.М. Папаева