МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА ДЕТСКИЙ САД № 36 « Ласточка» Г.СВЕТЛОГРАД

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

12.05.2021г. № 112

г. Светлоград

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории учреждения
в 2020/2021 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования 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 учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотрудникам учреждения в течение рабочего времени, а ночью – сторожам.

1.1. Место несения службы сторожа определить – кабинет в здании учреждения на первом этаже.

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

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

2.1. В здание и на территорию 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 руководителя учреждения.

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием

вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

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

- рабочие дни – понедельник – пятница;

- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;

- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 ч. до 18.00 ч.

3.1. Ответственными за дневное дежурство назначить:

с 6.00-6.45	–	Белоусова Л.И. – кухонная рабочая
с 6.45-7.30	-	Писаренко Н.В. - повар
с 7.30 до 9.30	-	Дорошева О.В. - дворник
с 9.30 до 11.30	–	Загреев Ж.А. – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
с 11.30 до 13.30	–	Нещадимова Е.Б. – машинист по стирке и ремонту спецодежды
с 13.30 до 15.30	–	Яговкина Н.П. – заведующий хозяйством
с 15.30 до 16.30	–	Ефремова Т.Н. – уборщик производственных и служебных помещений
с 16.30 до 18.00	–	Педагоги групп
с 18.00 до 06.00	–	Колпаков В.В., Тарасенко Ю.И., Загреев Ж.А. – сторожа по графику, утверждённому заведующим.

4. Руководителю учреждения:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

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

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 18.00 ч. в рабочие дни.

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

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ ЦРР -

ДС №36 «Ласточка» г. Светлоград /В. К. Подорожко/