



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
" Детский сад № 463 г. Челябинска"
454108, г. Челябинск, ул. Пограничная, 19 а, т. (351) 251 – 41 – 43

П Р И К А З

"27" июля 2023г.

№ 02.07/16

Об усилении безопасности,
организации охраны пропускного и
внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории
МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска"

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" осуществлять на договорной основе с охранниками поста.
 - 1.1. Определить место для несения службы охранника.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно договору на оказание охранных услуг МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска".
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:
 - 2.1. В здание и на территорию МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" дает приказ заведующего.
 - 2.3. Вход в здание МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ ДС осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - 2.4. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персонал по приказу, утвержденному руководителем МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" и заверенному печатью данного учреждения.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения .

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах МБДОУ ДС возложить на зам.зав. по АХР.

2.6 Действия руководителя в случае нарушения пропускного режима. 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 заведующий МБДОУ ДС 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.

2.7 Доведение положений приказов, распоряжений, организацию и контроль их исполнения заведующий может поручить своим заместителям, руководству охранного предприятия. Копии приказа и распоряжений, касающиеся вопросов организации пропуска и обеспечения требований по поддержанию внутреннего порядка, входят в документацию поста охраны образовательного учреждения. Они в основном и определяют деятельность охраны и выполнение охранником их функциональных обязанностей.

3. В целях упорядочения установить распорядок работы МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска".

3.1.Заведующему хозяйством совместно с ответственным по охране труда и безопасности:

3.1.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска", подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.1.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и их родителей ; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск воспитанников и их родителей , сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержанию мест проведения общих мероприятий в МБДОУ ДС (музыкального зала, спортивной площадки на территории МБДОУ ДС, прогулочных площадок).

3.1.3.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;

4. Педагогическому составу:

4.1 Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять групповое помещение (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2.Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах или в специально выделенном помещении в рабочие дни.

5. Заведующему МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска" назначить ответственных за надлежащее состояние и содержание помещений и здания.

6. Ответственным за помещения и здание МБДОУ ДС 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. Назначить ответственных, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

8. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего МБДОУ ДС и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

10. 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, иметь указатели направления эвакуации.

11. Запретить в учебных групповых, кабинетах педагогов дополнительного образования хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

13. На дверях запасных выходов и подвалов, 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.

14. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска".

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

16. Ответственность за подготовку распорядительных документов об организации охраны МБДОУ "ДС № 463 г. Челябинска", проведении мероприятий по обеспечению пропускного режима ее работы и поддержанию в ней порядка возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

Требования этих документов обязательны для исполнения всеми должностными лицами, работниками, посетителями и сотрудниками охраны МБДОУ ДС № 463.


17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

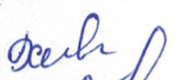
Заведующий



Н.Н. Есина

С приказом ознакомлены:

Рыбакова Е.А. 

Хисамова Ж.М. 

Холова М.С. 