

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 238 г. Челябинска»
454078, г. Челябинск, ул. Барбюса, 67 тел.: (8-351) 256-29-03

ПРИКАЗ

01.08.2022г.

№ 01-19/81

Об усилении безопасности,
организации охраны пропускного и
внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории МБДОУ ДС № 238

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, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания образовательного учреждения осуществлять на основе графика дежурства (дежурных администраторов) МБДОУ «ДС № 238 г. Челябинска» (приложение № 1).

1.1. Определить место для несения службы дежурных администраторов холл первого этажа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

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

2.1. В здание и на территорию МБДОУ ДС № 238 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц МБДОУ.

2.4. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу по приказу заведующий.

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. Ответственный: кладовщик Л.В. Глухих.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по АХР Кофанову Н.Х.

2.6 Доведение положений, приказов, распоряжений, и контроль их исполнения возложить на зам. зав. по АХР Кофанову Н.Х., старшего воспитателя О. А. Аркаеву.

3. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе Кофановой Н.Х. совместно с ответственным по охране труда М.А. Лошковых и безопасности:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБДОУ ДС №238, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска воспитанников и их родителей; при необходимости оказывать помощь дежурному администратору.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержанию мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкально-спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории МБДОУ, др. мест).

3.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Воспитателям групп:

4.1 Непосредственно перед началом рабочей смены визуальным осмотром проверять группу 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.

5. Ответственным за помещения: 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.

6. Зам.зав. по АХР Кофанова Н.Х. несёт ответственность за обесточивание электрооборудования, отключение электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

8. 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.

9. Воспитателям запретить в группах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

10. Старшему воспитателю Аркаевой О. А. довести до всего персонала и воспитанников сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества.

11. Заместителю заведующего по АХР Кофановой Н.Х.:

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

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

- довести до сведения до всего коллектива о сборе бытового мусора, строительного и производственных отходов только в контейнеры с крышкой, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;

- исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории МБДОУ;

- осуществлять контроль за содержанием в исправном, рабочем состоянии освещении территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.


12. Ответственность за подготовку распорядительных документов об организации охраны МБДОУ, проведении мероприятий по обеспечению пропускного режима ее работы и поддержанию в ней порядка возлагается на заведующего МБДОУ ДС № 238.

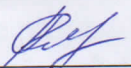
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС № 238 г. Челябинска»

Н.Б. Бирюкова

С приказом ознакомлены:

 /Н.Г. Кофанова/

 /О. А. Аркаева/

