

П Р И К А З

«31» 08. 2016 г.

№ 48

Об организации режима безопасности

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы ДООУ №17 в 2016-2017 учебном году:,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание ДООУ.
 2. Непосредственную охрану здания МДООУ осуществлять силами сторожей и сотрудников:
 - с 7.00 до 9.00- младшим воспитателем Агарковой О.С.
 - с 9.00 до 12.00- кладовщиком Левочкиной Г.А.;
 - с 12.00 до 17.00- заместителем заведующего по АХР Пучковой Т.В.
 - с 17.00 до 19.00 – воспитателем Соколовой Т.В.
 - с 19.00 до 7.00 и в выходные дни- ночными сторожами Матвеевко Г.А., Барановым М.В., Высоковым Е.А.
 3. Сторожа осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.
 4. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДООУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территорию ДООУ 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;
 - учет и вопросы согласования доступа лиц в ДООУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по АХР Пучкову Т.В.- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц ДООУ и других организаций, подаваемым на пост охраны.
- Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учета посетителей.
- Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДООУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:
- Панкова Н.П., заведующий;
 - Пучкова Т.В., заместитель заведующего по АХР;
 - Цыганова О.В., заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
 - Митрикова О.А., старшая медицинская сестра;
- вход в здание ДООУ лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего

личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОО осуществляется только с разрешения материально-ответственных должностных лиц ДОО:

Панковой Н.П., заведующий;

Пучковой Т.В., заместитель заведующего по АХР;

Цыгановой О.В., заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;

Митриковой О.А., старшей медицинской сестры;

Круглосуточный доступ в здание ДОО разрешается: заведующему ДОО, завхозу, заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

- 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.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заместителя заведующего по АХР;

5. Заместителю заведующего по АХР Пучковой Т.В.;

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

— лично контролировать прибытие и порядок пропуска в здание ДОО воспитанников с родителями (законными представителями) и работников.

— особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового зала, музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории ДОО и прочих мест);

6. Педагогическим работникам:

— 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 сторожу и администрации ДОО;

— прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

7. 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 ДОО немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОО.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.П.Панкова