

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад с. Моряковский Затон»
Томского района**

ПРИКАЗ

от «24 10 2016 г.

№ 31-1

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, работы в зданиях и на территории ДОУ в 2016 / 2017 учебном году

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад с. Моряковский Затон» Томского района.

1.1. Место для несения службы персонала, сторожа определить - на центральном входе.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение уборщицы служебных помещений.

1.2. Порядок работы поста, обязанности вахтера, сторожа определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение).

2.3 Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию в установленном порядке возложить на старшего воспитателя Хакимову А. М. и завхоза Польщикова В. Н

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием посетителей регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение_)

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешается лицам только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану (вахтер, сторож)..

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешен должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение), лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною, и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйствственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтёра, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Польщикову В. Н.

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

- рабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- нерабочие дни – суббота, воскресенье
- рабочее время по рабочим дням с 7.30час. по 18.00час

4. Старшему воспитателю, заведующему хозяйством ответственным по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения воспитателя верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников ; при необходимости оказывать помощь вахтеру.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, площадок на территории учреждения, др. мест

4.4. 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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

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

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 16.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) Бондареву О. Е., воспитателя – групповое помещение № 1 ;
- 2) Жулину Н. А - воспитателя групповое помещение № 2
- 3) Абатулину Е. А воспитателя - групповое помещение № 3 ;
- 4) Пономарёву О. В. воспитателя - групповое помещение № 4
- 5) Мамонтову Л. Г. воспитателя - групповое помещение № 5 ;
- 6) Ковальчук Е. М воспитателя - групповое помещение № 6
- 7) Лопатину Л. М. воспитателя - групповое помещение № 7
- 8) Самусёнок И. В. воспитателя - групповое помещение № 8
- 9) Скрябину Т. Н. учителя- логопеда - групповое помещение № 9
- 10) Лазареву Н. Н.- воспитателя групповое помещение № 10
- 11) Цыганкову О. А. воспитателя - групповое помещение № 11
- 12) Литвинову Т. Н. физионструктора - групповое помещение № 12
- 13) Зуйкову Т. А. шеф – повара – помещения пищеблока
- 14) Белоногову О. Н. , машиниста по стирке белья – помещение прачечн..
- 15) Хакимову А. М., старшего воспитателя – методический кабинет
- 16) Польщиковой В. Н.. , завхоза – медицинский кабинет
- 17) Киселёву О. В., учителя – логопеда- какбинет логопеда
- 18) Соболеву И. Н , музыкальный руководитель – музыкальный зал и кабинет
- 19) Польщиковой В. Н. завхоза – щитовая, подвальное помещение, чердачное помещение и хозяйственныe постройки
- 20) Толканёву И. Г., делопроизводителя – кабинет заведующего
- 21) Кожуховскую Н. В. Заведующей (д/сад д. Губино)- групповые помещения
- 22) Чукаеву Л. Н. ,завхоза (д/сад д. Губино) – щитовая
- 23) Манину Т. С – повара – пищеблок (д/сад д. Губино)

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения. (пищеблок, прачечная, электрощитовая)

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в помещениях ДОУ хранение посторонних предметов, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. На двери и подвала, 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.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории ДОУ.

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

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о заведующей



И. Г. Толканёва

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад с.Моряковский Затон»
Томского района**

Приказ

09.01.2017г.

№12

Об усилении контрольно-пропускного режима

В соответствии с распоряжением Департамента общего образования Администрации Томской области от 30.07.2015 г №256-р «Об усилении мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности образовательных организаций Томской области» и приказа Управления образования Томского района № 330 от 17.08.2015 «Об усилении мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности ОО Томского района», в целях поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, упорядочения работы учреждения,

Приказываю:

1. Дежурному персоналу (уборщику служебных помещений, машинисту по стирке белья, котелянше, сторожам, кладовщику) строго соблюдать пропускной режим:
 - не отставлять без присмотраentralный вход в учреждение;
 - не оставлять без присмотра ворота для въезда машин;
 - Вход в здание ДОУ осуществляется:
 - посторонним лицам разрешен только после разговора по домофону при наличии паспорта (или водительского удостоверения), после регистрации в журнале учета посетителей или по устной заявке сотрудников учреждения;
 - не допускать нахождения посторонних лиц внутри здания без сопровождения сотрудников ДОУ;
2. Всем педагогам непосредственно перед началом занятия (прогулки) визуальным осмотром проверять место проведения занятия (прогулки) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ.
3. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) 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, состояние запоров на дверях и воротах.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заведующей



И.Г. Толканёва