

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ №13 «ТОПОЛЕК» ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«20» 09 2016 г.

№68 ОД

г. Дубна

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 ДОУ №13 в 2016-2017 учебном году:,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание ДОУ.
2. Непосредственную охрану здания ДОУ осуществлять силами сторожей и сотрудников:
 - с 8.00 до 9.00- младшим воспитателем Пироговой Е.С.
 - с 9.00 до 17.00 заместителем заведующего по АХР Лихачевой Е.А.
 - с 17.00 до 18.00 - воспитателями Соколовой М.Н. и Кудрявцевой Н.В.
 - с 18.00 до 8.00 и в выходные дни – ночными сторожами Беловой Т.Н., Корчагиным Е.И., Редькиной Н.А.
3. Сторожа́м осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

в здание и на территорию ДОУ 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 ДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по АХР Лихачеву Е.А.
- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц ДОУ 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 ДОУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

Синицина О.В., заведующий;

Лихачева Е.А., заместитель заведующего по АХР.

Корчагина С.А., медицинская сестра;

- вход в здание ДОУ лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

Внос или вывоз (вынос) имущества ДООУ осуществляется только с разрешения материально-ответственных должностных лиц ДООУ:

Синицина О.В., заведующий;

Лихачева Е. А., заместитель заведующего по АХР.

Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешается: заведующему ДООУ, заведующему хозяйством, 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 Лихачеву Е.А.

5. Заместителю заведующего по АХР Лихачевой Е.А.

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания ДООУ, 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 ДООУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников.

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового зала, музыкального зала, прогулочных и физкультурных площадок на территории ДООУ 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 нарушениях режима безопасности немедленно сообщать сторожу и администрации ДООУ;

-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 ДООУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДООУ.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий



О.В. Синицина