

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25
Кировского района Санкт - Петербурга

От «10»августа 2019г.

ПРИКАЗ №30 п.2

«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории ГБДОУ №25
Кировского района Санкт – Петербурга в 2019/2020
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 образовательного учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ГБДОУ №25 сотрудниками охраны ООО «ОО Звездочет» (охранник).

1.1. Место для несения службы охранников определить холл у группы №2

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (кабинет охраны).

1.2. Разработать положение «Об организации пропускного режима в ГБДОУ №25 Кировского района Санкт – Петербурга».

1.3.Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующей инструкцией.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях 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, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3.Разрешить пропуск в здание посетителей по письменным и устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых руководителю ДОУ.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.

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

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

В целях упорядочения работы ДОО установить следующий распорядок:

- рабочие дни-понедельник-пятница
- рабочее время по рабочим дням – 07.00 ч.- 19.00 м.
-

3. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (если имеются).

3.2. Контролировать, прибытие и порядок допуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.4. 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.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала открытия ДОО.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия).

на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 07.00 ч. до 09.00 ч.; 17.30 ч. до 19.00 ч. в рабочие дни.

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

1) Ольваника Е.В. – завхоза;

Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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.

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

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.

Запретить в групповых и иных помещениях хранение посторонних предметов не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

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.

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 образовательного учреждения.

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

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ



А.Н. Морозова