

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга
муниципального образования Туапсинский район

ПРИКАЗ

от 11.01.2021 г.

№ 045-О

пгт. Джубга

**О назначении ответственных лиц за осуществление
контрольно-пропускного режима в Организации в 2021 г.**

В целях обеспечения надежной охраны здания помещений и имущества безопасного функционирования МБДОУ ДС № 1 «Сказка» пгт. Джубга (далее - Организация) 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 упорядочении работы дошкольного образовательного учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Ознакомить сотрудников Организации с Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме.

2. Назначить ответственной за контрольно-пропускной режим и за ведение журнала регистрации посетителей и автотранспорта сотрудников ЧОП.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании Организации посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

3.1. В здание и на территорию Организации обеспечить только санкционированный допуск должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) по пропускам и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.

3.3. Вопросы согласования доступа лиц в Организации, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего хозяйством Пахучую С.Д.

3.6. Круглосуточный доступ в здание Организации разрешается административному персоналу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сотрудникам ЧОП);

3.7. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов (мусора), завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику со стороны расположения

хозяйственных помещений. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

4. Дежурному администратору:

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

4.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска в здание воспитанников с родителями (законными представителями) и сотрудников Организации. При необходимости оказывать помощь посту (охране). Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных и физкультурных площадок и прочих мест на территории Организации).

6. Педагогическим работникам:

6.1. Прибыть на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Проверить групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать дежурному администратору Организации.

6.2. Прием воспитанников, родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах согласно графику работы.

7. Ответственным лицом за электрооборудование назначить Пахучую С.Д., заведующего хозяйством.

7.1. Отвечать за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего времени.

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

7.3. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность.

7.4. Обеспечить здание схемами эвакуации людей, воспитанников и имущества при пожаре и в случае возникновения ЧС.

7.5. Обеспечить наличие табличек на дверях запасных выходов.

7.6. Организовать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории Организации.

7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории Организации, входов в здания и всех других помещений.

8. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к Организации.

9. Всем сотрудникам 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 Организации немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию Организации.

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.В. Волкова

С приказом ознакомлен(а):

С.Д. Пахучая

