Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад № 18
города Кропоткин муниципального образования Кавказский район

Приказ № 3 – д

От 11.01.2021г.
Об организации пропускного
режима и проведении осмотров
территории в МАДОУ ЦРР - д/с № 18.

Во исполнение постановления Главы администрации г. Кропоткина от 23.09.2005г. № 1277 «Об организации и совершенствовании антитеррористической безопасности образовательных, медицинских и реабилитационных учреждений города» и приказа от 03.10.2005г. № 573 управления общего и профессионального образования «Об организации и совершенствовании антитеррористической безопасности образовательных учреждений города», а также в целях обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников МАДОУ ЦРР - детского сада № 18

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать пропускной режим на территорию и в здание детского сада.
2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны. Охраннику регистрировать в журнале учета посетителей всех граждан, посещающих детский сад, кроме родителей.
3. Запретить въезд постороннего автотранспорта на территорию детского сада, для чего:

– ворота детского сада держать постоянно закрытыми на замок, ключи от замка хранить: 1-й – у заведующего хозяйством Коноваловой В.И.;
– 2-й – у кладовщика Бурко Светланы Борисовны;
– 3-й в дневное время у охранника ООО Частное охранное предприятие «Казачий Спас», в ночное время у сторожей МАДОУ ЦРР – д/с № 18.
– въезд на территорию автотранспорта для решения вопросов жизнедеятельности детского сада (доставка продуктов, проведение ремонтных работ и т.д.) осуществлять с личного решения заведующего детского сада или лица его заменяющего с фиксацией в журнале учета въезда автотранспорта;
– при обнаружении длительное время припаркованного возле детского сада автотранспорта информировать заведующего детского сада и органы ГОВД;

5.Ответственному за работу по обеспечению безопасности детского сада Коноваловой Вере Ивановне:

5.1.Организовать проведение инструктажа сторожей и осуществление контроля за осуществлением пропускного режима и ведением журналов учёта посетителей и автотранспорта с записью в журналах.

5.2.Организовать ежедневно проведение осмотров территории детского сада по выявлению посторонних предметов с записью в журнале осмотра территории детского сада. Установить периодичность осмотров:

- перед приходом детей в ЦРР – 7.30 сторожа МАДОУ ЦРР – д/с №18;
- при приеме и сдачи смены сторож МАДОУ ЦРР и охранник ООО «Частная охранная организация «Казачий Спас» осматривает территорию на наличие посторонних предметов;
-во время дежурства охранник ООО «Частная охранная организация «Казачий Спас» каждые три часа производит осмотр МАДОУ.

5.3.Ежедневно организовывать и проводить осмотр подвального помещения ЦРР, крыши, прогулочных веранд, складов и прачечного блока по вопросам недоступности их для проникновения посторонних лиц, отсутствия посторонних предметов, взрывоопасных и пожароопасных веществ и жидкостей.

5.4.Организовать проведение инструктажа 1 раз в квартал и осуществлять контроль за хранением, приёмом-передачей и использованием должностными лицами брелока «Тревожная кнопка!».

5.5.1-й брелок «Тревожная кнопка!» находится у заведующего ЦРР Волковой Галины Владимировны, в её отсутствие у заместителя заведующего по ВМР Воронцовой Елены Вячеславовны (в отсутствие обоих руководителей на территории ЦРР брелок находится у делопроизводителя Лавриной Е.С.)

5.6.2-й брелок находится у охранника ООО «Частная охранная организация «Казачий Спас» или сторожа МАДОУ ЦРР – д/с № 18. Сдача брелока идёт с соответствующей записью в тетради и под роспись.

5.7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

5.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

5.9. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей и охранника, а контроль над работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Коновалову В.И.

5.10. 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.

6. Педагогическому составу:

6.1.Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять групповое помещение и участок на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2.Утренний фильтр (прием) воспитанников с родителями осуществлять:

6.2.1. В холодный период:

- в группах I этажа – в первых коридорах раздевалки;

- в группа II этажа – у центральных входов на I этаже;

6.2.2. В утренний прием обязательно осуществляется термометрия воспитанников.

6.2.3. Уход детей домой в холодный период осуществляется из групповых ячеек. Вход родителям (законным представителям) в групповые ячейки запрещен. Родители (законные представители) ожидают детей в общественных коридорах.

6.2.4.В теплый период прием воспитанников и уход домой осуществляется с игровых участков.

6.2.5. Нахождение сотрудников и родителей (законных представителей) на территории детского сада осуществляется в соответствии с санитарными правилами: в масках и перчатках.

7.Ответственным за помещения, здания и строения:

7.1.Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.2.Запретить в групповых помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.4. На дверях запасных выходов, 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.

7.5.Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке.

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

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

8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса проводить служебное (административное) расследование. По результатам которого заведующий принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.

9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий Г.В. Волкова

С приказом ознакомлены: