

ПРИКАЗ

11 января 2021 г.

№ 13 -О

г. Калининград

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории ДООУ в 2021 году»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ДООУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы ДООУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДООУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1.1. В здание и на территорию ДООУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

1.2. Вопросы согласования доступа лиц в ДООУ, въезд транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего Кивчун А.Н.

1.3. Разрешить пропуск в здание ДООУ посетителей по устным или письменным заявкам должностных лиц ДООУ.

1.4. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешить должностным лицам, обслуживающему персоналу. Лицам, осуществляющим дежурство, - по графику дежурства, утвержденному заведующим ДООУ.

1.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории ДООУ, мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2. В целях упорядочения работы ДООУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 07.00 до 19.00.

3. Заместителям заведующего:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДООУ, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом рабочего дня.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОУ (музыкального и спортивных залов, детских игровых площадок).

4. Педагогическим работникам:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Перед приемом воспитанников визуально осмотреть групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Прием воспитанников проводить на своих рабочих местах и в раздевалке.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание групповых помещений назначить воспитателей; подвальных и хозяйственных помещений – заместителя заведующего Кивчун А.Н.

6. Ответственным за помещения, указанные в п. 6 настоящего приказа:

6.1. 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 сторожам.

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

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

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

6.5. Во всех помещениях ДОУ 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.

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

6.6. Запасные ключи разместить в специальном щитке для хранения ключей.

6.7. 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.

6.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, детских игровых площадок и всех помещений ДОУ.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя заведующего Кивчун А.Н.

Заведующий



Н.В. Бортник