

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
Комитета по образованию
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
детский сад № 135

236016 г. Калининград, ул. Клиническая, д.23; тел/факс 8(4012) 45-22-16
e-mail: ds135@edu.kl

ПРИКАЗ

01 апреля 2021 г.

№ 83-О

«О мерах по обеспечению
безопасности жизнедеятельности
в МАДОУ д/с 135»

В целях обеспечения безопасности жизнедеятельности ДОУ и охраны жизни и здоровья воспитанников во время нахождения их в дошкольном учреждении и на территории ДОУ, в связи с приемом на должность заместителя заведующего нового сотрудника,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАДОУ д/с № 135 охранниками ООО «ЧОП Патриот» с организацией одного круглосуточного поста.

Место для несения службы охранника определить в холле здания. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников выделить место (шкаф) в холле ДОУ.

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими должностными инструкциями, приложением № 3 к договору на оказание охранных услуг МАДОУ д/с № 135 и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАДОУ д/с № 135 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

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

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, родителей, воспитанников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществлять через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.3. Запасные выходы (ворота) открывать только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по АХР), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Вход родителей и воспитанников в здание ДОУ разрешается с 07:00 до 19:00. Проход родителей, сопровождающих детей в группы и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ или охранника.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается только администрация ДОУ.

2.7. Осуществлять пропускной режим автотранспорта в здание детского сада строго по предъявлению документа, удостоверяющего личность с отметкой в журнале: «Журнал пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ д/с № 135».

2.8. Организовать контроль за ввозом продуктов и вывозом бытовых отходов на территории детского сада, за транспортом, паркуемым в непосредственной близости от здания ДОУ. В случае замены автотранспорта поставщиком, внести изменения в журнал пропуска. Транспорт, привезший иной груз, предназначенный для получения детского сада, пропускается только с разрешения заведующего МАДОУ или дежурного администратора, который контролирует свойства и состояние получаемого груза.

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

2.7. Автомобили экстренных служб по необходимости могут заезжать на территорию дошкольного учреждения

3. Возложить персональную ответственность на заместителя заведующего по АХЧ:

- за пропускной режим в ДОУ;
- за создание необходимых условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья детей, за безопасность и контроль исправности технологического оборудования;
- за своевременность выполнения заявок на ремонт;
- за пожарную безопасность ДОУ;
- за безопасность пребывания детей в детском саду и на прогулке путем ежедневного осмотра целостности ограждения территории детского сада. Кроме того, в целях предотвращения самовольного ухода детей с прогулки и проникновения на территорию посторонних лиц, следит, чтобы ворота и калитки были закрыты;
- за восстановление целостности ограждения в случае его нарушения;
- за ликвидацию аварийных ситуаций;
- за соблюдение инструкций по охране труда техническим персоналом;
- за передачу дежурства охраной;
- за проверку состояние уличного освещения и в случае неисправности своевременно принимает соответствующие меры по организации его ремонта;
- за контроль за ввозом продуктов и вывозом бытовых отходов на территории детского сада, за транспортом, паркуемым в непосредственной близости от здания ДОУ
- за проведение инструктажа педагогического, технического персонала о действиях в экстремальных ситуациях и соблюдении режима безопасности;
- за обеспечение эвакуации детей и сотрудников на безопасное расстояние в случае обнаружения подозрительных бесхозных предметов, а также поступления сообщений о предполагаемом взрывном устройстве.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ



М.В. Кадирова

М.В. Кадирова

С приказом ознакомлена

А.В. Кузьмина

Заместитель заведующего

А.В. Кузьмина