

Департамент образования администрации г. Томска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 27 г. Томска
634510 г. Томск, с. Тимирязевское, ул. Крылова 15, тел.: (3822) 91-31-64,
факс: (3822) 91-31-64 e-mail: dsad27@mail.tomsknet.ru
ОКПО 76642149 ИНН/КПП 7017115531/701701001 ОГРН 1057000132969

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30.08.2019

№ 44-О/1

Об организации режима безопасности в МБДОУ № 27 г. Томска

В целях обеспечения надёжной охраны, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ) в 2019-2020 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Усилить режим допуска граждан и автотранспорта на территорию МБДОУ №27, исключить бесконтрольное пребывание на ней посторонних лиц.**
2. Непосредственную охрану здания осуществлять в ночное время силами сторожей: Коколовой Т.И., Буториной Е.С., Горбуновым П.В., Киселевым И.В., Подоровым В.С., Бондаренко Ю.В.; в дневное время – вахтерами: Изотенок Т.И., Климовой И.Н.
3. Сторожам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализацией.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок доступа:
 - в здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;
 - разрешить пропуск в здание посетителей только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале регистрации посетителей МБДОУ № 27;
 - право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
 - ввоз (вывоз) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется только с разрешения материально - ответственных лиц МБДОУ;
 - круглосуточный доступ в здание разрешается заведующему МБДОУ, завхозу, старшему воспитателю, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);
 - контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде вышеуказанного транспорта и контроль за их работой возложить на сторожей и на завхозов Шукшину Е.Д. и Тихонову Л.В.
5. Утвердить: Порядок открывания и закрывания ворот для проезда технологического транспорта на территорию учреждения, открывания и закрывания калиток и дверей во

время приема воспитанников в детский сад и во время их ухода (приложение №1); Положение об организации пропускного режима в МБДОУ №27 (приложение №2); функциональные обязанности Дежурного администратора (приложение №3).

6. Заведующему хозяйством МБДОУ 27:

- не допускать парковку автотранспорта в непосредственной близости у здания МБДОУ;
- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных пролетов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования;
- при получении и перевозке товаров проверять содержимое каждой коробки, других упаковок;
- лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска в здание МБДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работниками;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных площадок и других мест);
- проводить совместно с членами комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц.

7. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МБДОУ;
- прием родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

8. Дежурному администратору, сторожам, заведующему хозяйством, старшему воспитателю, воспитателям, младшим воспитателям обеспечить строгий пропускной режим в здание МБДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МБДОУ.

9. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.

10. При обнаружении взрывчатых веществ, радиоактивных, химических и иных предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья воспитанников и сотрудников:

- немедленно доложить дежурному службы спасения «01» и в департамент образования;
- организовать эвакуацию воспитанников и сотрудников в безопасную зону;
- принять меры к оцеплению опасной зоны и запрещению прохода в неё людей;

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

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

13. 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.

14. Запретить хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
15. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
16. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей 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.
17. 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.
18. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
19. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование. По его результатам заведующий принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер. Лицо, совершившее противоправное действие, может быть задержано дежурным администратором до прибытия представителя милиции, с последующим выяснением органами внутренних дел обстоятельств совершенного нарушения.
20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 27

Н.А. Трифонова

