

Дошкольное образовательное частное учреждение
«Центр развития ребенка «Дошколенок»

620100, г.Екатеринбург, ул. Большакова, 20-а, тел. 261-06-20,
dosh20a@rambler.ru

ПРИКАЗ

09.01.2018 г.

П Р И К А З № 1

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы

в здании и на территории ДОЧУ «Центр развития ребенка «Дошколенок» по адресу: ул. Большакова, 20-а в 2018 году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания ДОЧУ; осуществляют штатные сотрудники: сторожа круглосуточно.

1.1. Место охраны здания определить – холл 1 этажа левого крыла здания.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа определить соответствующими инструкциями.

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

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

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и на территорию ДОЧУ дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОЧУ, въезд транспортных средств на территорию в установленном порядке возложить на заведующего ДОЧУ

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДОЧУ, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОЧУ и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (директор ДОЧУ, заведующий ДОЧУ)

2.5. Вход в здание в ДОЧУ лицам, не имеющим постоянного допуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОЧУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ДОЧУ, указанных в списке (директор ДОЧУ, от учредителя представитель, заведующий ДОЧУ). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего ДОЧУ.

2.6. Круглосуточный доступ в здание ДОЧУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (директор ДОЧУ, от учредителя представитель, заведующий ДОЧУ) а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному приказом директора ДОЧУ и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных ценностей и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (через ворота хоздвора).

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей ДОЧУ.

3. В целях упорядочения работы ДОЧУ установить следующий режим работы ДОЧУ:

- * рабочие дни – понедельник – пятница
- * нерабочие дни – суббота, воскресенье
- * рабочее время по рабочим дням: 8.00 – 18.30

4. Заведующему ДОЧУ:

4.1. Организовать перед началом рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОЧУ, состояния холлов, коридоров, мест хранения верхней одежды, лестничных проходов, запасных выходов, подвальных, хозяйственных помещений, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников перед началом рабочего дня, при необходимости оказывать помощь сторожу и принимать решение на пропуск лиц. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОЧУ.

4.3. 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.

5. Сотрудникам:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня.

Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять место работы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием детей, родителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 8.00 до 18.30 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание ДОЧУ осуществлять только в установленном порядке.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений здания назначить лиц в соответствии со своим рабочим местом.

7. Ответственным лицам:

7.1. 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 под охрану.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заведующего ДОЧУ.

Директор ДОЧУ _____ Н.М. Кузьмина