

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 101»
(МДОУ «Детский сад № 101»)**

Номер документа	Дата составления
02 – 03/ 144/1	14.08.18

г. Ярославль
ПРИКАЗ

"Об организации работы по обеспечению безопасности всех участников образовательного процесса в ДОУ"

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы МДОУ «Детский сад № 101» (далее — МДОУ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за антитеррористическую безопасность зам. зав. по АХЧ Бруданову Н.Ф.
2. Непосредственную охрану здания МДОУ осуществлять силами: административных дежурных с 07:00 до 13:00 и с 13:00 до 19:00 ежедневно; сторожей с 19:00 до 07:00 (12 часов) ежедневно и с 08:00 до 08:00 (24 часа) в выходные и праздничные дни.
3. Брудановой Н.Ф., административным дежурным, сторожам ежедневно осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территорию МДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;
 - право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
 - разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МДОУ.
5. Прием устных и письменных заявок на пропуск посетителей осуществляет дежурный администратор.
6. Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) в МДОУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: Заведующий МДОУ «Детский сад № 101» Белова И.В., зам.зав.по АХЧ Бруданова Н.Ф., старшие воспитатели Таргонская Т.В. Девяткина М.А., старшая медсестра Трофимова Е.В.
7. Вход в здание МДОУ посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность.
8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МДОУ осуществляется только при наличии специального пропуска и с разрешения заведующего МДОУ «Детский сад № 101» Беловой И.В., и материально-ответственных должностных лиц МДОУ: зам.зав.по АХЧ Брудановой Н.Ф., главного бухгалтера Лавровой Г.А.
9. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на зам.зав.по АХЧ Бруданову Н.Ф.

10. Круглосуточный доступ в здание МДОУ разрешается: заведующему МДОУ, заместителю заведующего по АХЧ, старшим воспитателям и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

11. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

12. Назначить ответственных за открывание и закрывания ворот и калиток на территории детского сада: зам.зав.по АХЧ Бруданову Н.Ф. (центральные ворота и все калитки), завпроизводством от ООО «Комбинат социального питания (продуктовые ворота).

13. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заместителя заведующего по АХЧ, контроль за его работой так же возложить на заместителя заведующего по АХЧ., контроль пропуска на ввоз продуктов питания возложить на завпроизводством от ООО «Комбинат социального питания».

14. Заместителю заведующего по АХЧ Брудановой Н.Ф.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрошитов и другого специального оборудования, а также исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания;

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории МДОУ и прочих мест);

- проводить совместно с административными дежурными и сторожами плановые проверки состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц.

15. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 5-10 мин до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать сторожу и администрации МДОУ;

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

16. Сторожам обеспечить строгий пропускной режим в здание МДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МДОУ.

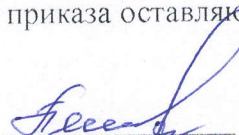
17. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МДОУ.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Детский сад № 101»

С приказом ознакомлены:



 И.В.Белова

