

Российская федерация  
Краснодарский край  
Муниципальное образование  
Усть-Лабинский район  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад №5

**ПРИКАЗ**

Усть-Лабинск

от « 31 » августа 2015 г.

№ 106 - П

**Об организации режима безопасности**

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 и в здании и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения в 2015-2016 уч. г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание МБДОУ ЦРР №5.

2. Непосредственную круглосуточную охрану здания и территории МБДОУ ЦРР №5 осуществлять силами вахтеров и сторожей:

Вахтеры - с 8.00 до 20.00 (Гудзенко В.И.)

Сторожа - с 20.00 до 8.00 и в выходные дни (Седова В.С., Дедов А.Н., Богомолова З.М.)  
согласно графика работы.

3. Сторожам и вахтерам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ ЦРР №5 посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- в здание и на территорию МБДОУ ЦРР №5 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;

- Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале учета посетителей поста охраны.

- Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений на пропуск в МБДОУ ЦРР №5 и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

М.Н.Шалыгина, заведующий;

Писаренко М.З., заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

Дежурный администратор;

— вход в здание МБДОУ ЦРР №5 посторонних лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ ЦРР №5 осуществляется только с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБДОУ ЦРР №5: М.З.Писаренко, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе; М.В.Крупиной, кастелянши;

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров и сторожей;

— круглосуточный доступ в здание МБДОУ ЦРР №5 разрешается: заведующему МБДОУ ЦРР №5, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, по согласованию с заведующим, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

— проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно приказа и графика. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на сторожей и вахтеров, а контроль за его работой — на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5. Старшему воспитателю, ответственному за антитеррористическую защищенность учреждения И.А.Павлючук, и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе М.З.Писаренко:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБДОУ ЦРР №5, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования;

- лично контролировать совместно с вахтером прибытие и порядок пропуска в здание МБДОУ ЦРР №5 воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь вахтерам и принимать решение по пропуску воспитанников с родителями (законными представителями) в случаях нарушения режима приема детей.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных и физкультурных площадок на территории МБДОУ ЦРР №5 и прочих мест);

- проводить совместно с членами комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

6. Педагогическим работникам:

— прибывать на свои рабочие места за 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 заведующему или дежурному администратору МБДОУ ЦРР №5;

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

7. Сторожам и вахтерам обеспечить строгий пропускной режим в здании МБДОУ ЦРР №5. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МБДОУ ЦРР №5.

8. 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 МБДОУ ЦРР №5 немедленно принять меры безопасности, поставить в известность заведующего или дежурного администратора МБДОУ ЦРР №5.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ЦРР №5 \_\_\_\_\_



М.Н.Шалыгина