

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 38 Г. ТОМСКА

ПРИКАЗ

От 19.08.2022

№ 01-11/73

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МАДОУ № 38 в 2022/2023 учебном году.

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МАДОУ № 38, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану зданий и территорий осуществлять вахтерам учреждения в течение рабочего времени с 7.00 до 19.00 в рабочие дни: 1 корпус - Башкирова Н.Н., Глушакова Л.В.; 2 корпус – Юдакова А.Н., Яговкина Н.П.

1.1. Порядок работы, обязанности вахтёра определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. В целях исключения нахождения на территориях и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:

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

2.2. Разрешить пропуск в здания посетителей по устному или письменному разрешению заведующего МАДОУ № 38.

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАДОУ № 38 осуществлять только с разрешения заведующего. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на вахтеров и кладовщиков, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по АХР.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего администратора учреждения.

2.7. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.8. После завершения работы МАДОУ № 38 вахтер, дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения заведующего запрещается.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади вахтер, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Вахтер, дежурный администратор информирует заведующего или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.12. В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; Время входа в ОУ; время выхода из ОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).

2.13. Приказом руководителя ОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ.

2.14. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется (до 31 августа следующего года).

2.15. Стоянка личного автотранспорта на территории ОУ осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.16. В целях хозяйственно-бытового обеспечения разрешить заезд и стоянку на территориях МАДОУ № 38 автомобилю Volkswagen Tiguan с государственным номером КН 064 К 70.

2.17. Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на прилегающей территории.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;

- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 19.00 ч.
4. Яковлевой Е.В., заместителю заведующего по АХР:
 - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.
 - 4.2. Лично контролировать, совместно со старшими воспитателями Никитиной О.С., Селиверовой Н.В. прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).
 - 4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.
 5. Воспитателям:
 - 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала прием детей. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
 - 5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.
 - 5.3. Ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с правилами пропускного режима в учреждение.
 6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.
 7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом № 01-11/73 от 19.08.2022 работники ознакомлены:

| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Личная подпись работника |
|-------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| 1. | Абакумова Е.В. | | |
| 2. | Андреева С. Г. | | |
| 3. | Антонова И. С. | | |
| 4. | Баскова Т.Л. | | |
| 5. | Башкирова Н. И. | | |
| 6. | Билык О. Н. | | |
| 7. | Вислевская Н. Ф. | | |
| 8. | Глебова С. В. | | |
| 9. | Глушакова Л.В. | | |
| 10. | Дик О. В. | | |
| 11. | Иванова И.В. | | |
| 12. | Иванцова Е.А. | | |
| 13. | Игнатова Е. В. | | |
| 14. | Каранская Н.Н. | | |
| 15. | Карбаинова М. С. | | |
| 16. | Комарова Н.Э. | | |
| 17. | Корейбо С. П. | | |
| 18. | Куликова О. Б. | | |
| 19. | Левчугова Н.Н. | | |
| 20. | Литвиненко О.Н. | | |
| 21. | Лутай М. И. | | |
| 22. | Магазиева М.Г. | | |
| 23. | Маркова С. Ю. | | |
| 24. | Мусина С. В. | | |
| 25. | Надрина А. Л. | | |
| 26. | Назмутдинова Г.А. | | |
| 27. | Немержицкая Л.В. | | |
| 28. | Никитина О. С. | | |
| 29. | Никитина Т. Н. | | |
| 30. | Оздровская А. Н. | | |
| 31. | Ольшуклова Н. А. | | |
| 32. | Родионова О. Н. | | |
| 33. | Сагеева А. В. | | |
| 34. | Санталова А. А. | | |
| 35. | Селиверова Н. В. | | |
| 36. | Таликина И.С. | | |
| 37. | Теплякова Н. А. | | |
| 38. | Тимофеева А. В. | | |
| 39. | Ширинова И.А. | | |
| 40. | Шиян М. А. | | |
| 41. | Юдакова А. Н. | | |
| 42. | Юдникова Н. В. | | |
| 43. | Яговкина Н. П. | | |