

ПРИКАЗ

24.06.2015г.

№ 33-ОД

Об устранении нарушений по представлению прокуратуры Промышленного района города Ставрополя

В соответствии с п.1 ч.2 ст.32 , ст.51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.2 ФЗ «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 06.03.2006, принятия мер по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки прокуратурой Промышленного района г.Ставрополя от 29.05.2015 № 21-27-2105 и в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и упорядочения работы МБДОУ д/с №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Доработать приказ «Об организации пропускного режима, принятии дополнительных мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников, антитеррористической защищенности МБДОУ д/с №2» № 61-ОД от 02.09.2014г. с учетом устранения замечаний по представлению прокуратуры Промышленного района – ответственный зам зав по АХЧ Шворнева О.В.;
2. Направить претензию охранному предприятию «ВИП Гранд» на имя Баженова А.Н. о недопустимости небрежного отношения охранников к занесению записей в журнале дежурств и журнале регистрации автотранспорта – ответственный зам зав по АХЧ Шворнева О.В.
3. Заказать и обеспечить пропусками установленного образца сотрудников ДОУ – ответственный Леонтьева Т.Б., срок исполнения до 01.07.2015
4. Заказать и обеспечить пропусками установленного образца родителей (законных представителей) воспитанников, ответственный Сергеева И.Н., срок исполнения до 01.07.2015.
5. Пропуск посетителей осуществлять по предъявлению документа, удостоверяющего личность посетителя, с регистрацией его в журнале регистрации посетителей – ответственные охранники (в соответствии с инструкцией).
6. Для исключения несанкционированного доступа на территорию учреждения оборудовать главный вход магнитно-электронным замком, ответственный зам зав по АХЧ Шворнева О.В., срок исполнения до 10.07.2015.
7. Подготовить и предоставить на утверждение:

- список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск МБДОУ д/с №2 и на закрепленную территорию;

- список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа на территорию и в здание учреждения;

- список транспортных средств, осуществляющих вывоз мусора, завоз материальных средств и продуктов

Ответственный зам зав по АХЧ Шворнева О.В., срок исполнения до 01.07.2015.

8. За ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю выполнения плана мероприятий по ГО И ЧС вынести замечание старшему воспитателю Сергеевой И.Н.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №2



В.Г.Кузьмич



ПРИКАЗ

24.06.2015г.

№ 34-ОД

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ д/с №2 в 2015-2016 учебном году

В соответствии с п.1 ч.2 ст.32, ст.51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.2 ФЗ «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 06.03.2006 и в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и упорядочения работы МБДОУ д/с №2 в 2015-2016 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ д/с №2 на договорной основе с ООО Охранное предприятие «ВИП Гранд» охранниками одного круглосуточного поста физической охраны.

1.1. Место для несения службы охранника – пост охраны.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – комната охранника на I-м этаже пристройки.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг МБДОУ д/с №2 и положениями настоящего приказа.

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

- список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск МБДОУ д/с №2 и на закрепленную территорию (приложение 1);

- список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа на территорию и в здание учреждения (приложение 2);

- список технических и транспортных средств, имеющих право въезда и выезда для осуществления вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных технических и транспортных средств возложить на охрану (в соответствии с договором), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. заведующего по АХЧ – Шворневу О.В.

2.1. Разрешить вход на территорию и в здания образовательного учреждения сотрудникам, родителям (законным представителям) через калитку с магнитно-



электронным замком или по предъявлении пропуска установленного образца.

2.2. Вход в здание МБДОУ д/с №2 посетителей разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ д/с №2 осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения должностных лиц МБДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану

3. В целях упорядочения работы МБДОУ д/с №2 установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням- с 7.00 до 19.00

4. Заместителю заведующего по АХЧ – Шворневой О.В.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБДОУ д/с №2, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников; при необходимости оказывать помощь охране.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении музыкального зала, площадок на территории учреждения и др. мест)

4.4. 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.

4.5 Не допускать свободное хождение, (ожидание) родителей на этажах здания во время пребывания воспитанников в МБДОУ д/с №2. Определить место ожидания – холл первого этажа.

5. Сотрудникам МБДОУ д/с №2:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы произвести запись в журнале о прибытии в ДОУ, визуальным осмотром проверять помещение группы и участок на территории ДОУ на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и вещей.

5.2. Прием родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00 в рабочие дни.

5.3. По окончании рабочего дня сдать ключи на охранный пост с записью в журнале.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания,) назначить:

- 1) Новикова Г.И. – медсестра – мед.блок ;



- 2) Алдошина Т.Г. - шеф-повар – пищеблок;
- 3) Бугрова В.Б. - рабочий по стирке и ремонту белья – прачечная;
- 4) Кузьмич В.А. - плотник – подвальное помещение;
- 5) Шворнева О.В. - зам. заведующего по АХЧ – хозяйственные;
- 6) Сергеева И.Н.– старший воспитатель, группы 2-го этажа;
- 7) Порошина И.А. – зам зав по УВР – группы 1-го этажа;
- 8) Манцаев А.Б.. – электромонтер по обслуживанию электрооборудования
- 9) Шевченко А.В.- главный бухгалтер – помещения бухгалтерии;
- 10) Леонтьева Т.Б. – воспитатель – помещения бассейна;
- 11) Кидровская Н.А. – муз руководитель – музыкальный зал;
- 12) Мандур Л.И.-медсестра – помещение физиокабинета.
- 13) по группам – сменный воспитатель.

6.1. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1.1. 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.

6.1.2. Вышеуказанных сотрудников назначить ответственными за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости

6.1.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ .

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

6.1.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.1.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

6.1.7. От дверей запасных выходов, подвалов, и других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, ключи находятся у охранника.

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 МБДОУ д.с №2

7. Провести инструктаж сотрудников ДОУ и сотрудников охраны по вопросам пропускного режима в учреждение, порядка приема-сдачи дежурства, эксплуатации вверенного оборудования, взаимодействия в нештатных ситуациях – ответственный зам зав по АХЧ Шворнева О.В.

Провести инструктаж родителей (законных представителей) о порядке выполнения пропускного режима – ответственный старший воспитатель Сергеева И.Н.

8. Обеспечить и контролировать освещенность территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений ДОУ – ответственный зам зав по АХЧ Шворнева О.В.

9. Ответственным за антитеррористическую безопасность учреждения назначить зам зав по АХЧ Шворневу О.В.

10. Ответственным за выполнение мероприятий ГО и ЧС , контроль выполнения графика работы дежурного администратора назначить старшего воспитателя Сергееву И.Н.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №2



В.Г.Кузьмич