Об организации режима

безопасности

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения дошкольного образования, 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 и упорядочения работы учреждения дошкольного образования в 2018/2019 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание ГУО «Ясли-сад № 000 г. Минска»
2. Непосредственную охрану здания осуществлять силами сторожей:

с 6.00 до 18.00 – ФИО.

с 18.00 до 6.00 – и выходные дни ФИО.

1. Сторожам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной сигнализации, кодовой запорной аппаратуры, инженерных сетей.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа посетителей установить следующий пропускной режим:
   1. Обеспечить только санкционированный доступ в здание и на территорию учреждения должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и специальных транспортных средств.

Право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.

* 1. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения и других организаций, подаваемым на пост охраны.

Право выдачи разрешений на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ГУО «Ясли-сад № 000 г. Минска» имеют следующие лица: заведующий ФИО., заместитель заведующего по основной деятельности ФИО, заместитель заведующего по хозяйственной работе ФИО.

* 1. Вход в здание учреждения посторонних лиц разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществляется только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, заведующего ФИО.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) имущества возложить на сторожей ФИО.

* 1. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить заместителю заведующего по основной деятельности ФИО, заместителю заведующего по хозяйственной работе ФИО и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).
  2. Ворота для проезда технического транспорта, транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанного транспорта возложить на сторожей ФИО, кладовщика ФИО, кастеляншу ФИО.

* 1. Контроль за соблюдением пропускного режима в учреждение возложить на заместителя заведующего по хозяйственной работе ФИО.

1. Заместителю заведующего по хозяйственной работе ФИО:
   1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния запорных устройств на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, электрощитовых и другого специального оборудования.
   2. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска в здание учреждения воспитанников с родителями (законными представителями) и работников.
   3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории).
2. Воспитателям и специалистам:
   1. Перед началом рабочей смены визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать дежурному сторожу и администрации учреждения.
   2. Прием родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.
3. Сторожам ФИО обеспечить строгий пропускной режим в здание учреждения. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и территории лиц, не имеющих отношения к учреждению, не связанных с учреждением договорными и иными отношениями.

Всем работникам неукоснительно соблюдать правила и нормы безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории учреждения немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию учреждения.