

Республика Татарстан
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский
сад № 291 комбинированного вида»
Московского района г. Казани



420085, город Казань,
ул. Химиков, дом 13а
тел: 571-84-91
e-mail: Ds291.kzn@tatar.ru

Татарстан республикасы Казан
шәһәре Мәскәү районының
«291 нче катнаш төрдәге
балалар бакчасы» муниципаль
автномияле мәктәпкәчә
белем учреждениесе

420085, Казан шәһәре,
Химиклар ур., 13а йорт
тел: 571-84-91
e-mail: Ds291.kzn@tatar.ru

ПРИКАЗ

02.09.2024

№ 147

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории
МАДОУ «Детский сад №291»
в 2024/2025 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2. Оформление, учет и выдачу магнитных ключей, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных магнитных ключей и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза Курбанову Залию Наилевну, сотрудника ЧОП.

3. Разрешить пропуск в здание посетителей, по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых завхозу.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного

магнитного ключа, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на кладовщика Зиннатову З.К., и завхоза Курбанову З.Н., сотрудник ЧОП.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №2),

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1).

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням - 7.30.-18.30;

4. Завхозу - Курбановой З.Н., сотруднику ЧОП:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- Лично контролировать, совместно с дежурным от администрации, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.
- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 5 - 10 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять группу (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и *исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.*

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

1) завхоза – Курбанову Залию Наилевну;

7. Ответственным за помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.6. На дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

7.7. 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 образовательного учреждения.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ №291



В.Д.Мухтарова.