

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»
СЕЛА БАЗАРНЫЕ МАТАКИ
АЛЬКЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
Адрес: 422870, РТ с. Базарные Матаки,
ул. Школьная, 11
E-mail: Berezka.Alk@tatar.ru
ОКПО 54405667, ОГРН 1021605755764
ИНН\КПП 1606001773\160601001
ИНН\КПП 1606001251\160601001



ТАТАРТАН РЕСПУБЛИКА
ӘЛКИ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАЗАРЛЫ МАТАК АВЫЛЫ
“КАЕНКАЙ БАЛАЛАР БАКЧАСЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ МӘКТӘПКӘЧӘ
БЕЛЕМ БИРУ УЧРЕЖДЕНИЯСЕ”
Адресы: 422870, РТ Базарлы Матак авылы
Мәктәп ур, 11 йорт
E-mail: Berezka.Alk@tatar.ru
ОКПО 54405667, ОГРН 1021605755764
ИНН\КПП 1606001773\160601001

тел.(884346)2-08-29

Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004

№ 1

Код

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Березка» села Базарные Матаки Алькеевского МР РТ

Форма по ОКУД
по ОКПО

0301005

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
46	01.09.2018

ПРИКАЗ

(распоряжение)

«Об организации охраны пропускного и внутриобъектного режимов работы в зданиях и на территории
МБДОУ детский сад «Березка» с.Базарные Матаки АМР.

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 образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе здания МБДОУ.

1. Непосредственную охрану здания МБ ДОУ осуществлять силами сторожей и дежурных.

- с 07-00 до 17-00 – дежурные (согласно приложения к приказу);

- с 17-00 до 07-00 и в выходные дни – сторожа.

2. Сторожа и дежурным осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.

3. В целях исключения нахождения на территории и здания детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

- в здание и на территории детского сада, воспитанников с родителями (законными представителями) и обслуживающих транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица, обслуживающие организации при предъявлении удостоверения личности, транспортные средства согласно специального списка;

- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МБДОУ и других организаций, подаваемых на пост охраны.

Посетителей регистрировать в специальном журнале на посту охраны;

- право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ, материально ответственных должностных лиц МБ ДОУ;

руководителю МБДОУ,

старший воспитатель,

заведующий хозяйством,

персоналу, обслуживающих организаций,

при возникновении аварийных ситуаций, согласно утвержденному списку,

лицам осуществляющим дежурства – сторожам;

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, заведующему хозяйством, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

4. Заместителю завед. по АХЧ Низамутдинову З.К. :

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;

- контролировать вместе с дежурными прибытия и порядок пропуска в здание ДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;

- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.

- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

- 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 учебных классах, кабинетах, лабораториях 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 обучающихся.

- На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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.

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

5. Персоналу МБДОУ:

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;

- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МБДОУ.

- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно циклограмме работы.

6. Дежурным сторожам:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание МБ ДОУ;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МБДОУ.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации



Заведующий ДОУ

(должность)


(личная подпись)

Г.А.Латыпова

(расшифровка подписи)

**График дежурства в здании №1 (центральное здание)
на 2018 год (ежедневно)**

Время		Фамилия работника	Должность работника	подпись
Начало дежурства	Конец дежурства			
07:00	07:30	Персонал по графику		
07:30	08:00	Нуртдинова Р.А.	Мед.сестра	
08.00	09.00	Даутова С.В.	Прачка	<i>Дау</i>
09.00	12.00	Зарипова Л.Ф	Кастелянша	<i>Зарип</i>
12.00	13.00	Гиниятуллин Д.М.	Слесарь	<i>Гин</i>
13.00	14.00	Валеев Р.А.	Рабочий по обсл.зд.	<i>Вале</i>
14.00	15.00	Нуртдинова Р.А.	Мед.сестра	<i>Нур</i>
15.00	16.00	Гиниятуллина А.А.	Техничка.	<i>Гин</i>
16.00	17.00	Персонал по графику		
17.00	7.00	Мавзютов Д.А. Сивенкова Н.К.	Сторож Сторож	

Зам. зав. по АХЧ



/З.К. Низамутдинов/