

ПРИКАЗ

«29» 07 2021 г.

№ 659

**О назначении ответственных
за организацию охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории
МБДОУ № 24 «Кук чэчэк» в 2021г.**

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ №24 осуществлять вахтеру ДОУ с 6.00 до 18.00 в рабочие дни, в период с 18.00 до 6.00 в выходные и праздничные дни – сторожу (согласно графика).
- 1.2. Обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №).
 - 2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста вахтера.
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 №).
 - 2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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 вахтера.

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

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 №).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

3. Заместителю (руководителю образовательного учреждения) по безопасности:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с вахтером прибытие и порядок пропуска родителей воспитанников и сотрудников перед началом занятий;

при необходимости оказывать помощь вахтеру и принимать решение на родителей и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, музыкальных 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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять групповые комнаты на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.3. Получение разрешения на пропуск родителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

1) подвальное помещение, уличные склады, склад суточного запаса завхоза ДОУ Бигащеву И.А.;

2) воспитателей групп: гр.№1 Тазиеву Э.М.; гр.№2 Гимадееву Э.Н.; гр.№3 Сафарову Н.В.; гр.№4 Романову А.Н.; гр.№5 Гараеву З.Ш..

3) музыкальный зал Чаплагину Н.И.;

4) пищеблок Уленгову Н.С.;

5) медблок Димитрюк Л.П.;

6) методический кабинет Абравникову А.Н.;

Кабинеты:

1) педагога-психолога Бабаеву И.А.;

2) логопеда гр.№2 Гильфанову Д.Р.;

3) логопеда гр.№3 Лотфуллину Ж.О.;

4) логопеда гр.№4 Абравникову А.Н.;

5) логопеда гр.№5 Япбарову Р.Т.;

6) дефектолога гр.№1 Козулеву Т.Н.

7) физкультурный зал, коридор, вход в здание ДОУ Александрову Н.А.

