

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Д/с компенсирующего вида № 24
«Кук чечэк» г.Альметьевска»

ПРИКАЗ

«21 » 07 2021 г.

№ 652

О назначении ответственных
за организацию охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории
МБДОУ № 24 «Кук чечэк» 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 хозяйствственные 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:

31. 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 электрощитов 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 Бигашеву 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.

7. Ответственным за вышеуказанные 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..

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования 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 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.

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 **воздложить на** (указать должность фамилию, инициалы или оставить за собой).

Заведующий МБДОУ №24 «Кук чэчэк»

Г.А. Хусаинова

