

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида № 56 «Крепыш»  
г. Альметьевска»

## ПРИКАЗ

«26 августа 2016 г.

№ 95

**«Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МБДОУ № 56 в 2016/2017 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 образовательного учреждения

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ № 56 дежурным вахтерам и сторожами и дежурными из числа администрации МБДОУ по графику
  - 1.1. Порядок работы дежурного вахтера, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями и положениями «О дежурном администраторе», «Об организации контрольно –пропускного режима».
  2. В целях исключения нахождения на территории и в здание 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: документ удостоверяющий личность .
    - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост администратору. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.
    - 2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только в присутствии руководителя или завхоза учреждения.
    - 2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
- Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дворника, дежурного вахтера, сторожей, а контроль за работой этих средств на

территории учреждения возложить на завхоза.

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

- рабочие дни- понедельник-пятница
- нерабочие дни – суббота-воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -6.30-18.30;

4. Завхозу:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния холла(ов), лестничных проходов; безопасного содержания электрошитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие воспитанников и сотрудников.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, физкультурного зала, площадок на территории учреждения).

4.4. 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала своей смены. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет (группу) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах .

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: зам зав .Мавлетову Г.С

7. Ответственным:

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.

7.3. 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.

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.

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

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

7.8. На дверях запасных выходов, подвального помещения, 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.

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 МБДОУ «Д/с № 56 «Крепыш»  Якупова З.А.

