



**ПРИКАЗ**

29.08.2018 г.

г. Зеленодольск

**БОЕРЫК**

№ 166-О

**Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ №9 «Аленушка» ЗМР РТ в 2018/2019 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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания осуществлять в дневное время- вахтеру Абушевой А.Ш., в ночное время – сторожам: Гильмутдинову Р.И., Шанскому О.Г., Гайнуллину Ф.Я.. Место для несения службы определить – возле пищеблока. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей выделить место в прачечной

1.2. Порядок работы вахтера и сторожей и их обязанности определить соответствующими должностными инструкциями.

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

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

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в дошкольное



образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица:

- заведующий - Харламова Т.В.,
- старший воспитатель Мишина А.С.,
- заместитель заведующего по АХЧ- Попова М.В.,
- старшая медсестра Набиуллина С.А.,
- кладовщик Зайцева С.А..

2.3. Вход в здание дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтера и сторожей.

2.4. Круглосуточный доступ в здание дошкольного образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу только с разрешения заведующего Т.В.Харламовой.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для 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 кладовщика Зайцеву С.А., заместителя заведующего по АХЧ Попову М.В..

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

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

3. Дежурному администратору:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитовой и другого специального оборудования.

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств КТС, содержания запасных выходов.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6. Ответственным за служебные помещения, здания:

6.1. 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.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего Учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

Ответственный – заместитель заведующего по АХЧ Попова М.В.

6.4. 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.

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

6.5. На дверях запасных выходов, служебных помещений, 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.

Ответственный – заместитель заведующего по АХЧ Попова М.В.

6.6. 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

Ответственный – заместитель заведующего по АХЧ Попова М.В.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида  
№ 9 «Аленушка» ЗМР РТ



Т.В.Харламова