



Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №5 «Камыр Батыр»
общеразвивающего вида»
г. Нурлат Республики Татарстан
ул. Самаренкина, 9, г. Нурлат, Нурлатский район
Республика Татарстан, 423040
E-mail: kamyrbatir@yandex.ru
Тел: (884345) 2-26-49

Нурлат шәһәре «Балаларны һәрьяклап үстерү
төрөндәге 5 нче номерлы «Камыр Батыр» балалар
бакчасы» муниципаль автоном мәктәпкәчә белем бирү
учреждениесе.

Самаренкин ур. 9, Нурлат шәһәре, Нурлат районы
Татарстан Республикасы, 423040
E-mail: kamyrbatir@yandex.ru
Тел: (884345) 2-26-49

ПРИКАЗ № 114

«01» сентября 2020 года

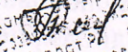
«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режим работы в здании и на территории МАДОУ «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида»

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании, и упорядочения работы учреждения

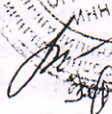
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МАДОУ осуществлять силами сотрудников МАДОУ, в дневное время уборщики служебных помещений, в ночное время сторож.
 - 1.1. Место для несения охраны определить.
 - 1.2 Порядок работы определить соответствующими положениями настоящего приказа
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1 В здании и на территорию МАДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.
 - 2.2 Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МАДОУ, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на старшего воспитателя Ферафонову Е.И.
 - 2.3 Разрешить пропуск в здание МАДОУ посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц МАДОУ, 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 МАДОУ и на закрепленную территорию имеют завхоз Мулюкова Г.У., заведующий Марданшина В.Ш.
 - 2.4. Вход в здание МАДОУ лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз или вывоз имущества МАДОУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц МАДОУ завхоза Мулюковой Г.У., заведующей Марданшиной В.Ш. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
 - 2.5 Круглосуточный доступ в МАДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему составу.
 - 2.6 Проезд технических средств, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.
Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и контроль за работой этих средств на объекте МАДОУ возложить на завхоза Мулюкову Г.У.

3. Старшему воспитателю по безопасности:
- 3.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг МАДОУ.
- 3.2 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядка ведения документации
4. Педагогическому составу:
- 4.1 Прибывать на свои рабочие места за 15-минут до начала занятий. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверить рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 4.2 Прием родителей (законных представителей), посетителей проводит на своем рабочем месте заведующий МАДОУ Марданшина В.Ш. с 13.00 до 15.00 часов каждый четверг.
- 4.3 Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей (законных представителей) и посетителей в МАДОУ осуществлять только в установленном порядке (п.2.4. настоящего приказа)
5. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить завхоза Мулюкову Г.У.
6. Ответственному за вышеуказанные помещения:
- 6.1 Постоянно контролировать из безопасности содержание и эксплуатацию установленного оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.
- 6.2 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего МАДОУ и предварительной организации противопожарных и защитных мер.
- 6.3 Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 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. Запретить в МАДОУ хранение посторонних предметов не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 6.5 На дверях запасных выходов, чердачных помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилий ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- 6.6 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории МАДОУ.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:  В.Ш.Марданшина

С приказом ознакомлены

 Г.У.Мулюкова

 Е.И.Ферафопова

