



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: kamyr.batir@yandex.ru

Тел: (884345) 2-26-49

Нурлат шәһәре «Балаларны һәрьяклап үстерү
төрәндәге 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: kamyr.batir@yandex.ru

Тел: (884345) 2-26-49

ПРИКАЗ № 95

«01» сентября 2020 года

«Об организации режима безопасности»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений, имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения (далее МАДОУ) в 2020-2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в МАДОУ.

2. Непосредственную охрану здания МАДОУ осуществлять силами сотрудников посменно:

Валиуллиной Л.Х., Сафиной А.Ф.

с 6ч.30 мин.- до 15ч.00 мин.

с 15ч.00 мин.- до 18ч.00 мин.

с 18ч.00 мин. до 8 ч.00мин.

и в выходные дни сторожей Гатина И.Х., Мулюкова Р.Р.

3. Сторожакам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- в здание и на территорию МАДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

- оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц МАДОУ, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза Мулюкову Г.У.;

- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МАДОУ и других организации, подаваемым на пост охраны.

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

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений утверждения письменных заявок на пропуск в МАДОУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

Марданшина В.Ш., заведующий;

Мулюкова Г.У., завхоз;

Ферафонтова Е.И., старший воспитатель;

Давыдова Л.Н., медицинская сестра;

Канафиева Р.А., кладовщик.

- вход в здание МАДОУ лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществляется только при наличии специального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МАДОУ;

Мулюковой Г.У., завхоза;

Канафиевой Р.А., кладовщика;

Давыдовой Л.Н., медицинской сестры.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого имущества возложить на завхоза Мулюкову Г.У.

- круглосуточный доступ в здание МАДОУ разрешается: заведующему МАДОУ, завхозу, старшему воспитателю, шеф-повару и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на завхоза Мулюкову Г.У.

5. Завхозу Мулюковой Г.У.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МАДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования,

- лично контролировать совместно с охраной прибытие и порядок пропуска в здание МАДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь сторожам и принимать решение по пропуску воспитанников с родителями (законными представителями) в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории МАДОУ и прочих мест);

- проводить совместно с членами комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

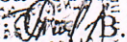
6. Педагогическим работникам:

прибывать на свои рабочие места за 10 мин до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МАДОУ; прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

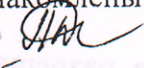
7. Сафиной А.Ф., Валиуллиной Л.Х., Мулюковой Г.У., Ферафонтова Е.И. обеспечить строгий пропускной режим в здании МАДОУ, исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МАДОУ, информацию об учреждении предоставлять только Учредителю по согласованию с руководителем.


8. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МАДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МАДОУ.

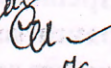
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

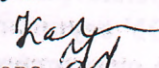
Заведующий:  В.И. Марданшина


С приказом ознакомлены:


Л.Н. Давыдова 

И.Х. Гатин 

А.Ф. Сафина 

Р.А. Канафиева 

Е.И. Ферафонтова 

Р.Р. Мулюков 

Л.Х. Валиуллиная 