



Татарстан Республикасы
Нурлат шәһәре 6 номерлы “Кояшкай” балалар
бакчасы мәктәпкәчә белем муниципаль бюджет
учреждениясә

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 6
«Солнышко» г.Нурлат Республики Татарстан»

423040, Татарстан Республикасы, Нурлат районы,
Нурлат шәһәре, Гагарин урамы, йорт 14А

423040, Республика Татарстан, Нурлатский район,
г. Нурлат ул. Гагарина, д.14А

тел/факс (84345) 2-36-08, mail: Dssol.nur@tatar.ru

ПРИКАЗ

№ 175-ОД

от 29.08.2024г.

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ Детского сада «Солнышко» в 2024/2025 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 здании и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Ответственных за пропускной режим во время дневной работы ДОУ, из числа техперсонала:

-с 06\00-07\00 - Загрутдинова Г.И., Салахова М.П. повара

-с 07\00-12\30 - Усманова С.В., младший воспитатель

-с 12\30-15\30 - Гимадиева Г.С., машинист по стирке и ремонту спец-одежды

-с 15\30-18\00 - Алишева Г.М., младший воспитатель

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время:

Сторожа: Садретдинов Р.М., Мугинов Р.М., Хасаншин Р.З

С 18\00ч. -06\00 -12ч– рабочие дни

С 06\00-06\00 - 24ч в выходные и праздничные

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

2.1. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Садыкову Г.И.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не состоящим в списке 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующей и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с главных ворот.

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Садыкову Г.И.

3. Завхозу Садыковой Г.И:

3.1. Не реже двух раз в месяц проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Воспитателям возрастных групп:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять раздевалки и групповые на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) 1 младшая группа – воспитатель Михеева А.В.;

2) 2 младшая группа – воспитатель Хаметзанова З.Н.;

3) средняя группа – воспитатель Рахимзянова Г.Г.;

4) подготовительная группа – воспитатель Валиева Л.М.;

5) кабинет мультстудии – младший воспитатель Тухватуллина С.В.;

6) коридоры, лестницы- младший воспитатель Усманова С.В.

7) музыкальный зал-музыкальный руководитель Гизатуллина А.Р.;

8) прачечная – машинист по стирке и ремонту спецодежды Гимадиева

Г.С.;

9) кухня – повар Загрутдинова Г.И.;

10) кабинет заведующей – заведующая Мугинова Н.Н.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения:

6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение

