

Муниципальная бюджетная
дошкольная образовательная
организация «Детский сад
общеразвивающего вида №1» села
Актаныш Актанышского
муниципального района Республики
Татарстан
423740 с. Актаныш, ул.Х.Такташа,д.53
тел.8(85552) 3-07-27
ИНН:1604010275, ОГРН:1141674001920
e-mail:Detsad1.Akt@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Актаныш муниципаль районы
«Гомуми үсеш бирүче №1 балалар
бакчасы» мәктәпкәчә белем бирү
муниципаль бюджет оешмасы
423740 Актаныш авылы,
И. Такташ урамы, 53
тел. 8(85552) 3-07-27
ИНН:1604010275, ОГРН:1141674001920
e-mail:Detsad1.Akt@tatar.ru

П Р И К А З

от «3» мая 2022 г

№ 12

**«Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в здании
и на территории МБДО «Детский сад
общеразвивающего вида №1» с. Актаныш
в 2021/2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

1.1. Пропускной режим в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в рабочее время по графику работы.

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами и сотрудниками ЧОП.

С 17\30ч.-07\00-рабочие дни;

С 7\00ч.-07\00-19ч.- выходные и праздничные.

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время:

Сторожа: Имамутдинова А.А., Минимухаметова И.И., Гараева Н.Н.

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

2.1. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию дошкольного образовательного учреждения

дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение, въезд транспортных средств на территорию возложить на заведующего хозяйством Гафуровой А.Р.

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале.

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, указанные в списке (приложение № 1).

2.4. Вход в здание дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №2).

2.5. Круглосуточный доступ в здание дошкольного образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №2), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующей и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующей хозяйством Гафуровой А.Р..

3. Заведующий хозяйством Гафуровой А.Р.:

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. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия 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.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах утром с 7/00 до 8/00 часов и вечером с 16/00 до 17/30 в рабочие дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) младшая группа - воспитатель Салахова Э.Б.

2) 1 младшая группа – воспитатель Шаидуллина Э.Ф.;

- 3) 2 младшая группа – воспитатель Мазнабиева М.Р.;
- 4) средняя группа – воспитатель Гильметдинова В.Ф.;
- 5) старшая группа - воспитатель Шарапова Ф.Ф.;
- 6) подготовительная группа – воспитатель Хакимова Р.Ф.;
- 7) методический кабинет – старший воспитатель Сабирова Э.Р.;
- 8) коридоры, лестницы – уборщица Гараева Н.Г.;
- 9) прачечная – прачка Анварова Р.М.;
- 10) кухня – повар Хузина И.Ф.;
- 11) медицинский кабинет - старшая медсестра Гаптелхаева З.Ф.;
- 12) кабинет логопеда - учитель логопед Гараева А.И.;
- 13) кабинет психолога - педагог психолог Имамутдинова М.З.
- 14) кабинет ПДД – воспитатель Гардиева Г.Р.;
- 15) музыкальный зал - музыкальный руководитель Салихова Ч.Д.;
- 16) спортивный зал - Низамова Р.И.;
- 17) кабинет заведующей – заведующий Бикмитова Э.Х.

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 правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

7. 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.

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

9. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и 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.

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.

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

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОО



Бикмитова Э.Х.

