

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЯЛЕ» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»)

ПРИКАЗ

пгт. Молодежное

« 13 » « ~~сентябрь~~ ноябрь 2023 г.

№ 36 од

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в здании и на территории МБДОУ
«Детский сад «Ляле» пгт. Молодежное»
в 2023 году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ДОУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы ДОУ

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 указанные в настоящем приказе (приложение № 1).
 - 1.2 Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время:
Сторожа : Абдулхаиров О.А, Сафонов И.П. и Гафаров Р.Э
 - с 18:00 ч.-07:00ч – рабочие дни
 - с 07:00 ч.-выходные.
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 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы,
 - 2.2 Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по безопасности Ибрагимов Л.М.
 - 2.3 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.
 - 2.4 Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале.
 - 2.5 Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица.

- 2.6 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.
- 2.7 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующей и заверенного печатью.
- 2.8 Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).
- 2.9 Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по безопасности Ибрагимова Л.М.

3. Заместителю заведующего по безопасности Ибрагимову Л.М.

- 3.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
- безопасности территории вокруг здания ДОУ;
 - состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
 - лестничных проходов;
 - безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
- 3.2 Лично контролировать, совместно с дежурным персоналом, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом работы
- 3.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОУ (музыкального, спортивных залов, площадок на территории ДОУ, др. мест).
- 3.4 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
- 3.5 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.
- 3.6 Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
- 3.7 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.
- 3.8 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- 3.9 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- 3.10 Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

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.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- Группа Бусинки- Эюпова Эмиля Пулатовна
- Группа Лучики-Власова Инна Николаевна
- Группа Кнопочки -Абибуллаева Джемиля Аблямитовна
- Группа Растишки -Ковалева Анастасия Игоревна
- Группа Почемучки -Абдурахимова Латифе Айдеровна
- Группа Непоседы -Абдурахимова Латифе Айдеровна
- Группа Звездочки -Крисько Эльмаз Алимовна
- Пищеблок- Арсланова Л.С.
- Медицинский блок- Усеинова М.И-Э.
- Кабинет заместителя заведующего по АХЧ- Джепарова Р.С
- Кабинет заместителя заведующего по безопасности-Ибрагимов Л.М.
- Кабинет психолога и логопеда- Куртмуллаева Э.Ш.
- Бытовки - уборщик производственных и служебных помещений
- Бытовка садовника-Болдырева А.В.
- Прачечная-Шурыгина Л.А.
- Столярная мастерская-Абдулхаиров О.А.
- Склад инвентаря и ТМЦ-Джепарова Р.С.
- Склад продуктов- Диттанова Д.Б.

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. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

И.о.Заведующий



А.И.Орлова