



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Буйнакский район
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Пчелка» общеразвивающего вида

368211, Республика Дагестан, Буйнакский район,
с.Карамахи, ул.Школьная, 10
E-mail: kalimat.1@mail.ru
т.+7 (963) 414-86-60

ИНН: 0507022675 / КПП: 050701001
ОГРН: 5150507110958 от 05.06.2015 г.
ОКПО: 25126392 / ОКАТО: 82211848001 / ОКФС: 14
ОКТМО: 82611448101 / ОКОГУ: 4210007 / ОКОПФ: 75404

Номер документа	Дата составления
27	09.09.21

ПРИКАЗ

О пропускном режиме в ДОУ

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, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ «Д/с «Пчелка» сторожам ДОУ.

1.1 Место для сторожа определить – комната.

1.2 Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

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

2.1 В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников посетителей и транспортных средств.

2.2 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы удостоверяющий личность.

2.3 Оформление, учет и выдачу составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных документов доступа и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза Алигаджиева И.Г.

2.4 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост администратора.

2.5 Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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 в присутствии

руководителя или завхоза учреждения.

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

2.7 Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- прием детей с 07.40 – 08.45
- рабочие дни - понедельник-суббота
- нерабочие дни – воскресенье; праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням -7.30-17.00;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

4. Завхозу

4.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2 Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие воспитанников и сотрудников.

4.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивного зала, площадок на территории учреждения)

4.4 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1 Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет (группу) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2 Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

5.3 Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: методиста Алигаджиеву Марьям И.

7. Ответственным

7.1 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 и сдачу под охрану.

7.2 Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования.

7.3 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5 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.

7.6 Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7 Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8 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 образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ «Д/с «Пчелка»



Алигаджиева К.А.