



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 2 «СОЛНЫШКО»

Адрес: 368152, Республика Дагестан, Казбековский район, пгт. Дубки, 3-квартал, № 30 «А» Email: dubkidou2@mail.ru

ПРИКАЗ

пгт. Дубки

01.09 2022 г.

№ 97-с

**Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории МКДОУ
«Д/с № 2 «Солнышко» в 2022/2023 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МКДОУ «Д/с № 2 «Солнышко», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о паспорте безопасности МКДОУ «Д/с № 2 «Солнышко» (приложение 14)
2. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима (приложение 18)
2. Осуществлять непосредственную охрану здания МКДОУ «Д/с № 2 «Солнышко» в ночное время суток двумя сторожами:
в будничные дни с 19ч. 00 мин до 07 ч. 00 мин.
в выходные дни с 07ч. 00 мин до 07ч. 00 мин круглосуточного.
- 2.1. Место для несения службы охранника - комната на 1-ом этаже здания ДОУ.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 3.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 3.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию, в установленном порядке возложить на завхоза Гитинову Патимат Набиевну.

3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДОУ.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОУ и на закрепленную территорию имеет старший воспитатель Халилова Ж.А., завхоз Гитинова П.Н.

3.5. Вход в здание ДОУ лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Гитинову П.Н.

3.6. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку, утвержденному заведующей и заверенного печатью.

3.7. 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 и контроль за работой этих средств на объектах ДОУ возложить на завхоза Гитинову Патимат Набиевну.

4. В целях упорядочения работы МКДОУ "Д/с № 2 "Солнышко" установить следующий распорядок дня:

- рабочие дни- с 07.00 до 19.00 мин. (персонал и воспитанники)
с 19.00 до 07.00 мин. (сторожа)
- нерабочие дни - с 07.00 до 07.00 мин. следующего дня (сторожа);

5. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; состояние окон помещений первого этажа здания.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом работы;

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОУ (музыкальный зал, спортивных сооружений, площадок на территории детского сада, др. мест).

5.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания

3.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДООУ.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДООУ и на закрепленную территорию имеет старший воспитатель Халилова Ж.А., завхоз Гитинова П.Н.

3.5. Вход в здание ДООУ лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДООУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц ДООУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Гитинову П.Н.

3.6. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу и лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку, утвержденному заведующей и заверенного печатью.

3.7. 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 и контроль за работой этих средств на объектах ДООУ возложить на завхоза Гитинову Патимат Набиевну.

4. В целях упорядочения работы МКДООУ "Д/с № 2 "Солнышко" установить следующий распорядок дня:

- рабочие дни- с 07.00 до 19.00 мин. (персонал и воспитанники)
с 19.00 до 07.00 мин. (сторожа)
- нерабочие дни - с 07.00 до 07.00 мин. следующего дня (сторожа);

5. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДООУ, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; состояние окон помещений первого этажа здания.

5.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом работы;

5.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДООУ (музыкальный зал, спортивных сооружений, площадок на территории детского сада, др. мест).

5.4. 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.

6. Педагогическому составу:

6.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- завхоза Гитинову П.Н.

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1. 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.

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

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

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

8.5. 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.

8.6. Запретить в групповых помещениях хранение посторонних предметов.

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

8.8. На дверях запасных выходов 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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 ДОУ.

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

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



Д.С. Мусаева