

КОПИЯ
ВЕРНА



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЛЬИЧЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОБОК»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297230, с. Ильичево Советский р-н переулок Школьный, д.1 e-mail: sov_dskolobok@crimeaedu.ru

№ 10/1/21-О.Д.

от 01.02.2021г.

ПРИКАЗ

Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории ДОУ
в 2021-2022 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную ночную охрану здания осуществлять силами сторожей Бауэр Юрием Лукьяновичем, Дорох Николаем Станиславовичем, Сурдовым Сергеем Павловичем: согласно графика (приложение 1)
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание 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: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.
 - 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в ДОУ. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале. 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: заведующий МБДОУ и заведующий хозяйством.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам 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: заведующий МБДОУ и заведующий хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством **Ленивенко Татьяну Александровну.**

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 2).

2.6. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на объектах учреждения, возложить на заведующего хозяйством **Ленивенко Татьяну Александровну.**

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
- рабочее время по рабочим дням 7.30-17.00

4. Руководителю образовательного учреждения по безопасности:

4.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояние замков на дверях подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрошнуров и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным воспитателем прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий при необходимости, оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.

5. Педагогическому составу:

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

5.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 7.30 до 17.00 часов.

5.3. Приём с 7.30 ч. осуществляет дежурный воспитатель, все остальные с 8.00 ч.

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

- 1) Групповые помещения – воспитатели;
- 2) Пищеблок – повар, помощник повара;
- 3) Прачечная - машинист по стирке спецодежды;
- 4) Кабинет заведующего хозяйством, кладовая - заведующий хозяйством;
- 5) Кабинет заведующего – заведующий МБДОУ.

7. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования.

7.3 Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. Во всех помещениях на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, не предназначенных для пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

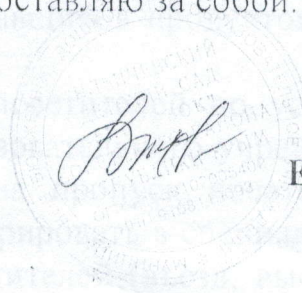
7.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Утвердить инструкцию об организации пропускного режима в МБДОУ «Ильичевский детский сад «Колобок» Советского района Республики Крым (приложение № 1)

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБ ДОУ «Ильичевский
детский сад «Колобок»

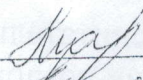
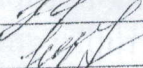
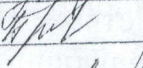
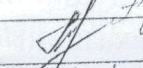
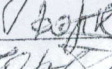
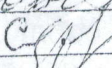





Е.А.Сучкова

С приказом ознакомлены:

Л.А. Кочалиева

Н.И. Николаенко

	Н.С.Маньковская
	Э.Э.Куртметова
	М.М.Карабчук
	А.Е.Пронина
	А.Т.Дайирбекова
	Т.А.Ленивенко
	Н.С.Дорох
	Ю.Л.Бауэр
	С.П.Сурдов