МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ Д/С № 6«РУЧЕЕК» С.КАРМАН -СИНДЗИКАУ ДИГОРСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

363405; РСО-Алания, Дигорский район,с.Карман-Синдзикау ,ул.К.Хетагурова135»бтел.8(86733) 97-1-92;e-mailelza.kasaeva@mail.ru

ПРИКАЗ

от 03.10.2022 г. № 30/1

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ детского сада «Ручеек» в 2022/2023учебном году

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

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:

-с 7\00-8\00 - Черджева Т.Н., повар
-с 8\00-10\00- Касаева В.С.. , машинист по стирке и ремонту спец одежды
-с 10\00-14\00- Зураева С.А. воспитатель 2мл.гр
-с 14\00-16\00- Боциева . воспитатель 1млы
-с 18\00-21\00- Зураева А.Н.. уборщик территории

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время:
Сторожа : Муриев А.Н, Касаева И.Г.
С21\00ч. -07\00-10ч. – рабочие дни и 18.-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, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Царакова А.Г

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.4. 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, указанных в списке (приложение №2).

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №3), 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 Бойко Л.А.

3. Заместителю заведующей по Зураева З.Х.:

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 с __до __ часов в рабочие дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) 1 младшая группа – воспитатель Гегаева М.шА. ;

2) 2 младшая группа – воспитатель Дзитоева С.Г

3) средняя группа – воспитатель Олисаева М.Б

4) старшая-подготовительная группа – воспитатель Болатова А.В..

5) методический кабинет – музыкальный руководитель Олисаева Б.М..;

6) коридоры, лестницы, прачечная – машинист по стирке и ремонту спецодежды Касаева В.С.

7) кухня – повар Галабуева А.Т .;

8) кабинет заведующей – заведующая Касаева Э.С.

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 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.

Заведующая МКДОУ _____ Э.С. Касаева

Олисаева Б.М
Гегаева М.шА. ;
2–воспитатель
ДзитоеваС.Г

Галабуева А.Т ;
–Олисаева М.Б
Болатова А.В.
. Царакова А.Г