Подписан: Ольга Анатольевна Терещенко
DN: C=RU, OU=Заведующая, O="МБДОУ №18 ""Колосок""", CN=Ольга Анатольевна Терещенко, E=detsadv18@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.05.18 15:29:20+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 18 «КОЛОСОК» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников
ИНН 0104008325; ОГРН 1020100706152

п. Табачный. ул. Шоссейная,50 Телефон: (887777) 2-62-39
E-mail- detsadv18@mail.ru; Сайт: http://www.mr-dou18.ru/

Приказ № 59-од

01.07.2022г.

«Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в здании и на территории МБДОУ № 18 «Колосок»

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 зданиях, сооружениях образовательной организации и упорядочения работы учреждения

Приказываю:

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществлять сторожу одного дневного поста

1.1. Место для несения службы сторожа определить – главный вход в здание МБДОУ.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа определить соответствующими инструкциями.

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

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

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не работающим в МБДОУ, 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, - зам.зав.по АХР и заведующей МБДОУ.

2.4. Проезд транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные и складские помещения.

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам.зав.по АХР Марину О.В..

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

- рабочие дни понедельник - пятница;

- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7-30 до 18-00;

4. Зам.зав.по АХР Мариной О.В.,ответственной за безопасность в МБДОУ:

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

4.2 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивного зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом приема визуальным осмотром проверять помещения групповой на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием детей и родителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (приемная группы) с 7-30 до 8-30 часов в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) Марина О.В.- зам.зав.по АХР – служебные, хозяйственные и складские помещения, чердачные и подвальные помещения
2) Марина Е.С. – музыкальный руководитель – музыкальный зал;
3) Белимова С.В.- воспитатель – группа №3;
4) Соколова Ю.А. – воспитатель - группа №5;
5) Гордова Т.А. – воспитатель - группа №2;
6) Казимир Н.Л.- воспитатель – группа №6;
7) Тодорова О.А..– воспитатель- группа №1;
8) Дресвянина Ю.П.. – воспитатель – группа №4;
9) Гук Н.М. – повар- пищеблок;
10) Гридасова Г.Ф. – машинист по стирке белья- прачечная;
11) Мокеева В.И..- ст.воспитатель- методический кабинет;
12) Шумакова Т.В.- медсестра-медицинский кабинет;
14) Полянская В.С. – уборщик помещений- кабинет заведующей, коридоры;
15) Белимов В.Ф.-дворник- территория МБДОУ,ограждение, оборудование;
16) Младшие воспитатели групп- состояние теневых навесов.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5 На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6 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.

7.6. Запретить в групповых хранение посторонних предметов,

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

9.Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

10.Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

12.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующая МБДОУ № 18 Терещенко О.А.