

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
МЕДВЕДЕВО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН ОБРАЗОВАНИЙ ДА
МОЛОДЕЖЬ ШОТЫШТО ПӖЛКАЖЕ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ МЕДВЕДЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ
ЭЛ

**«У Арбаньесе иктешлыме сынан "Шонанпыл"
йочасад» муниципальный школ деч ончысо
туныктымо бюджетный тӧнеж**

**Муниципальное дошкольное образовательное
бюджетное учреждение «Новоарбанский детский сад
"Радуга"»**

425204, Марий Эл Республик, Медведево район, Новый п.,
Школьный урем, 28-шо пӧрт
Телефон, факс: (8362) 57-81-78
Электронная почта: 12raduga.new@mail.ru

425204, Республика Марий Эл, Медведевский район, п.
Новый, ул. Школьная, д. 28
Телефон, факс: (8362) 57-81-78
Электронная почта: 12raduga.new@mail.ru

БИК 048860001; ОГРН 1021201053081; ИНН 1207006674; КПП 120701001
ГРКЦ РМЭ Банка России г. Йошкар-Ола л/с 20086У24500; р/с 40701810000001000060

ПРИКАЗ

28.08.2019 г № 61

Об организации пропускного режима и внутриобъектного режима работы в здании и на территории МДОБУ

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 МДОБУ «Новоарбанский детский сад "Радуга"» в ночное время.

1.1. Место для несения службы охранника определить – 1 этаж (правое крыло)

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников 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 здание и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта а объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза Фарафонову М.В.

2.4. 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. 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.

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 (вынос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденного мною 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 (въезд № 1)

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств на объектах учреждения возложить на завхоза Фарафонову М.В.

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

- рабочие дни – с 07³⁰ до 18⁰⁰;

- организованно-образовательная деятельность – с 08³⁰ до 11⁰⁰, 15³⁰ до 16³⁰.

4. Завхозу Фарафоновой Марине Владимировне:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения;

- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

- состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;

- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом ООД.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест, в которых проводят общие мероприятия ДООУ (музыкально-физкультурного зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения и др. мест).

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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед работой визуальным осмотром проверять группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием воспитанников проводить в группах, родителей в кабинете заведующего.

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

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

- 1) завхоза – Фарафонову М.В.;
- 2) ответственного по охране труда, учителя-логопеда – Таныгину О.А.;
- 3) ответственного по ГО, старшего воспитателя – Попову Э.И.;
- 4) воспитателей групп 1 и 2 смены.

7. Ответственным лицам 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.

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 проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденной программой.

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

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, поместить 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 контейнер, с последующим его 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 данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ _____ / Л.А. Фёдорова /

