

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ» СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Улыбка» ст.Ассиновская»
Сунженского муниципального района
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» ст.Ассиновская»
Сунженского муниципального района)

ПРИКАЗ

от 03.09.2018г.

ст.Ассиновская

№ 8

Об организации режима безопасности

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» ст.Ассиновская», своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы дошкольной образовательной организации в 2018-2019 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка» ст.Ассиновская».
2. Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществлять силами сторожей:
 - с 18.00 до 6.00 – Мулькаева Р.Р.;
 - с 6.00 до 18.00 – Мочиев А. А.

3. СторожаМ МБДОУ осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

— в здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

— право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

— оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на зам. по АХЧ Мочиева А.А;

— разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МБДОУ и других организаций, подаваемым на пост охраны.

5. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБДОУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

М.М. Чекиева – заведующий;

А.А. Мочиев – зам. по АХЧ;

Х.С. Ибрагимова - зам. по УВР;

М.Б. Цечоева - медицинская сестра;

Л.А. Гадамаури – повар.

- вход в здание МБДОУ лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется только при наличии

(законными представителями) в случаях отсутствия у них пропускных документов.

специального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБДОУ:

А.А. Мочиева – зам. по АХЧ;

А.А. Абдиевой - прачки;

Х.М. Везерхановой - дворника;

М.Б. Цечоевой - медицинской сестры.

6. Ответственность за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей МБДОУ;

7. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему МБДОУ, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части, заместителю заведующего по методической части, шеф-повару и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

8. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

9. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на сторожей, а контроль за его работой — на зам. по АХЧ.

10. Зам. по АХЧ А.А. Мочиеву :

— организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования, а также исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания;

— лично контролировать совместно со сторожем прибытие и порядок пропуска в здание МБДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь сторожам и принимать решение по пропуску воспитанников с родителями (законными представителями) в случаях отсутствия у них пропускных документов.

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актового зала, музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории МБДОУ и прочих мест);

— проводить совместно с членами комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

11. Педагогическим работникам:

— прибывать на свои рабочие места за 10 мин до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать сторожу и администрации МБДОУ;

— прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

12. Сторожа́м обеспечить строгий пропускной режим в здание МБДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МБДОУ.

13. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.

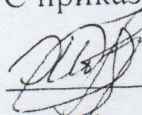
14. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

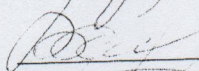



М.М. Чекиева

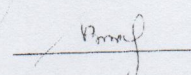
С приказом ознакомлены:

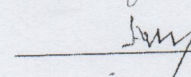
 Х.С. Ибрагимова

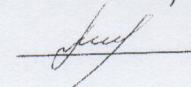
 М.Б. Цечоева

 Х.М. Везерханова

 А.А. Мочиев

 Р.Р. Мулькаева

 А.А. Мочиев

 Л.А. Гадамаури