

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
НУРЛАТ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
«Урта Камышлы авылы
38 нче балалар бакчасы »
мәктәпкәчә белем муниципаль бюджет
учреждениесе



Мәктәп ур.38, Урта Камышлы авылы, Нурлат
районы, Татарстан Республикасы, 423006

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НУРЛАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №38 с. Средняя
Камышла»
ул.Школьная 38,с.Средняя Камышла,
Нурлатский район, Республика
Татарстан, 423006

тел.: (84345) 4-36-36

Приказ

от «14» ноября 2022 г.

№ 41

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ и утверждения функциональных обязанностей ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта МБДОУ «Детский сад №38 с. Средняя Камышла» в 2022/2023 учебном 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 - повар
- с 8.00-10.00- рабочий по стирке
- с 10.00-15.00- воспитатель гр.
- с 16.00-17.30- мл .воспитатель
- с 19.00-07.00- сторож

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время: Сторожей Петрова В.В. и Романову О.С.

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 Романову О.С.

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 со стороны улицы Школьная.(въезд № 2). Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Романову О.С.

2.7. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица (Романовой О.С.) за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

3. Заведующему О.С.Тарасовой:

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. Сотрудникам учреждения:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 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 16.00 до 17.30_ часов в рабочие дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) учебный кабинет, спортзал воспитателя Шугаеву Т.Ю. ;
- 2) спальная, игровая, прихожая, столовая младшего воспитателя Левакову И.П.;
- 3) коридоры, лестницы, прачечная рабочего по стирке Евдокимову А.В.;
- 7) кухня – повара Горюнову Т.В.;
- 8) кабинет заведующей – заведующего Тарасову О.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.

Заведующий МБДОУ  О.С.Тарасова

