

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ДОШКОЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №2 «Радуга» с. Серноводское  
Сунженского муниципального района  
(МБДОУ «Детский сад №2 «Радуга» с. Серноводское»  
Сунженского муниципального района)

П Р И К А З

24.08.2018г. с. Серноводское № 47-Н

**Об организации режима безопасности**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ №2 «Радуга» с.Серноводское, 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 (далее — МБДОУ) в 2018-2019 учебном году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ в ночное время и выходные дни осуществлять силами сторожей Мустапаева Хусея Алиевича и Тосуева Арби Захаровича. Ответственность за дневное дежурство возложить на зам. зав. по АХЧ Асаева А.К. .

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

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц, на территории детского сада установить пропускной режим.

Ответственных за пропускной режим назначить:

А.К.Асаева - заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;

Л.Р.Тосуеву - зам.зав. по УВР;

Ганжуеву Л.А. - дворник

Мустапаева Х.А. – сторож

Джанаралиеву З.С. - делопроизводитель

---

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

- А.К.Асаева, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;
- Л.А. Ганжуевой, дворника;

6. Контроль 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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

10. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной части А.К.Асаеву:

— 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 решеток на окнах помещений;

— Ответственным лично контролировать прибытие и порядок пропуска в здание МБДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий, 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;

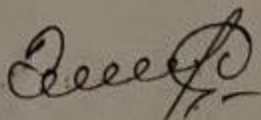
— прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

12. Ответственным 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 над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Ш.К.Мустапаева

С приказом ознакомлены

*З.С. Джанаралиева*

З.С. Джанаралиева

*Л.А. Ганжуева*

Л.А. Ганжуева

*Х.А. Мустапасв*

Х.А. Мустапасв

*Л.Р. Тосуева*

Л.Р. Тосуева

*А.З. Тосуев*

А.З. Тосуев