

Приказ № 4

От 01.08.2020г

«Об организации режима безопасности»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования 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 и упорядочения работы учреждения, в 2020-2021 уч гг, в соответствии с Приказом от 01.08.2020г «Об организации пропускного режима в ДООУ на 2020- 2021 учебный год»

Приказываю:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в ДООУ на 2020-21 уч.г
 - 1.1. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах компетенции на заведующего ДООУ- Куренкову.В.В
 - 1.2. Организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в целом на объекте МДОУ д/с «Теремок» возложить на заместителя заведующего ДООУ- зам. по АХЧ Трифонову.Л.В.
2. Дежурным сотрудникам:
 - *обеспечить строгий пропускной режим в здании;
 - *исключить бесконтрольное пребывание в здание и на территории лиц, не имеющих отношения к ДООУ
3. Ввоз(ввоз) или вывоз(вынос) имущества ДООУ осуществляется только при наличие разрешения заведующего или материально- ответственного лица- зам. по АХЧ Трифоновой.Л.В.
4. Круглосуточный доступ в здание ДООУ, разрешается: заведующему ДООУ, зам. по АХЧ, педагогам (в случае крайней необходимости) и при возникновении аварийной ситуации.
5. Проезд технического транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществляется согласно графику. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде вышеуказанного транспорта, а также контроль его работы возложить на зам.по АХЧ- Трифонову.Л.В
6. Зам. по АХЧ- Трифоновой Л.В:
 - *осуществлять перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания ДООУ, состояния замков на дверях, запасных выходов, хозяйственных помещений, электрощитового помещения, и другого специального оборудования;
 - *проводить совместно с членами комиссии по предупреждению ЧС, плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояний технических средств, содержание запасных выходов не реже одного раза в месяц.
7. Педагогам групп:
 - *пребывать на свои рабочие места за 20 минут 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 дежурному администратору ДОУ

*особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий (музыкального и физкультурного залов, площадок на территории ДОУ

8. 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 ДОУ, немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОУ.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий  Куренкова.В.В



ознакомлен / зам по АКЧ

Директор АВИ Д

Средняя школа / Воспитатель

Керим С. С. / Кор - 1

Жоурале ВВ ВК

Савельева СВ Кор

ПРИКАЗ №4

«01» августа 2020 года

«Об организации пропускного режима
в ДОУ на 2020- 2021 учебный год»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования 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 и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и здание образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного допуска установить следующий порядок допуска:

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

1.2. Пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам, подаваемых руководителю или воспитателю

1.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде), контроль за работой вышеуказанных средств на объекте учреждения возложить на завхоза Трифонову.Л.В

2. Завхозу Трифоновой.Л.В:

2.1..Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитовой и другого специального оборудования.

2.2..Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

2.3..На дверях запасного выхода разместить табличку с указанием фамилии и инициалов ответственного за этот выход и место хранения ключа.

3. Воспитателям (педагогам):

3.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала своей смены. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять группу(кабинет) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

3.2. Принимать детей в группу утром строго из рук родителей (законных представителей воспитанников), отдавать вечером детей строго только родителям (законным представителям воспитанников)

3.3. Прием детей в группы проводится строго до 8.25.

3.4.В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 ч. до 18.00 ч.

4. С 8.25 все входные двери закрываются на ключ:

- за входные двери группы детей раннего возраста, средней группы на первом этаже, младшей группы и группы детей подготовительного возраста- ответственные воспитатели, работающие на группах

- за двери центрального входа- заведующий ДОУ

5. Всем сотрудникам постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, обеспечивать сохранность имущества и документации.

6. Во всех группах, кабинетах иметь списки находящегося в них оборудования, имущества (ответственные: завхоз Трифонова.Л.В, педагоги)

7. Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

8. Постоянно следить за исправностью систем видеонаблюдения и контроля доступа пожарной и охранной сигнализации, в случае обнаружения неисправности незамедлительно принять меры по их устранению, ответственный завхоз Трифонова.Л.В.

9. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, прогулочных участков на территории учреждения), ответственный музыкальный руководитель, педагоги.

10. Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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

13. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и всех помещений, ответственный завхоз Трифонова.Л.В.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая  Куренкова.В.В.



От 01 августа 2020г

« Об организации режима антитеррористической безопасности на 2020-21гг»

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса,

п р и к а з ы в а ю :

1. Установить режим антитеррористической безопасности в ДООУ на 2020-2021 гг:

1.1. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на заведующего МДОУ Куренкову.В.В

1.2. Организацию и проведение работы по обеспечению мероприятий по антитеррористической защите в целом на объекте МДОУ д/с «Теремок» возложить на заместителя заведующего по АХР – Трифонову.Л.В.

2. Утвердить

- план работы по совершенствованию организации антитеррористической защищенности и охраны МДОУ д\с «Теремок» на 2020-21гг.

- правила поведения посетителей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Теремок»

-план мероприятий предупредительного характера на 2020-21 годы.

-перечень мероприятий в период возможной угрозы.

-инструкцию по действиям должностных лиц муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Теремок» при установлении уровней террористической опасности на территории района.

- схему оповещения и связи МДОУ при установлении уровней террористической опасности.

3. Утвердить план работы по совершенствованию антитеррористической защищенности и охраны МДОУ на 2020-21гг.

4. Утвердить Распорядок дня работы на каждый день.

5. Утвердить список автотранспорта обслуживающих организаций.

6. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДООУ в повседневной жизни заместителя заведующую Куренкову.В.В

6.1.проводить плановые инструктажи работников по утверждённым инструкциям;

-проводить инструктажи со всеми вновь принятыми сотрудниками;

- периодичность проведения инструктажей 2 раза в год: сентябрь, апрель.

7. Назначить ответственными:

7.1. За осмотр и охрану здания и территории:

- в дневное время заведующего по АХЧ- Трифонову.Л.В.

- в ночное время сторожей: ТСОШ.

8. Ответственным за осмотр территории и здания руководствоваться утверждёнными Инструкциями.

9. Определить следующий пропускной режим в МДОУ д/с «Теремок»:

9.1. Установить дневную охрану на центральном входе, используя кнопку вызова в здание МДОУ.

9.2. Охрану здания МДОУ осуществлять:

- силами сторожей ТСОШ с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные дни;

- силами дежурного администратора с 07.00 до 18.00

9.2.1. Сторожакам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

9.2.2. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на заведующего Куренкову.В.В

9.2.3. Куренковой.В.В. в период с 7.00 – 8.30 часов осуществлять пропуск родителей, детей и сотрудников в помещения ДООУ через центральный вход в период с 8.30 – 15.30 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения ДООУ осуществлять через центральный вход.

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

- в период с 8.30 до 15.30 осуществлять впуск посетителей через центральный вход в здание и на территорию ДООУ 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;
- разрешить пропуск в здание ДООУ посетителей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешается: заведующему ДООУ, заместителю заведующего по хозяйственной работе, повару, кладовщику и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);
- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заведующего по АХЧ Трифонову.Л.В..

9.3. Другие запасные входы открываются только на время выполнения определёнными сотрудниками необходимых для их работы действий, и данные сотрудники несут ответственность за пропускной режим в этих помещениях:

Вход «Прачечная» ответственная – Трифонова.Л.В – и.о. машиниста по стирке белья;

Вход «Пищеблок», ответственная – зав.по АХЧ Трифонова.Л.В;

9.4. Ответственным за выполнение пропускного режима:

- особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;
- содержать входы закрытыми на замки, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускного режима);

10. 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 ДООУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДООУ правоохранительные органы, дежурные службы УМВД по тел.02.

11. Заведующей Куренковой. В.В. исключить прием на работу в МДООУ лиц, не имеющих справку из ИЦ МВД РХ о наличии или отсутствии судимости.

12. Все массовые мероприятия с привлечение посторонних лиц проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с УМВД, а мероприятия, связанные с выездом, согласовывать с ГИБДД. Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников полиции, организовывать и поддерживать мобильную связь с каждой такой группой.

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий  Куренкова.В.В



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Туркинский детский сад
«Теремок»

Приказ №12/1

От 01.09.2020г

«О создании в ДОО комиссии по чрезвычайным ситуациям-КЧС»

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003г,
№ 794 (ред. От 02.04.2020) «О единой государственной системе предупреждения и
ликвидации чрезвычайных ситуаций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в МДОУ Туркинский детский сад «Теремок» в следующем составе:

Председатель комиссии: заведующий МДОУ – Куренкова.В.В

Заместитель председателя: заместителя по АХЧ- Трифонова.Л.В

Члены комиссии:

Начальник звена оповещения и связи- воспитатель Козина Светлана Сергеевна.

Начальник звена пожаротушения- воспитатель Каурова Вера Викторовна.

Начальник санитарного поста-

Начальник звена общественного порядка- Савельева Светлана Дорофеевна.

2. Утвердить Положение «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в МДОУ детский сад «Теремок»
3. Утвердить перечень функциональных обязанностей членов КЧС объекта.
4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой

Заведующий  Куренкова.В.В



С Приказом ознакомлены:

Трифонова.Л.В. 

Козина С.С. 

Каурова.В.В. 

Савельева.С.Д. 