

Приказ

от 11.01. 2021 года

№24

**« Об организации режима антитеррористической
безопасности ДООУ»**

В целях противодействия угрозам совершения террористических актов, защиты всех участников образовательного процесса, а также необходимости осуществления оперативно-профилактических мероприятий в ДООУ

приказываю:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в МКДООУ «Возовский детский сад «Светлячок» на 2021 год:

1.1. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на заведующего ДООУ Лепину И. М.

1.2. Организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в целом на объекте возложить на завхоза Забелину Т.В.

2. Утвердить план антитеррористических мероприятий .

3. Утвердить инструкцию по противодействию терроризму.

4. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДООУ заведующего Лепину И.М.

5. Назначить ответственными:

5.1. за осмотр и охрану здания и территории ДООУ: в дневное время завхоза Забелину Т.В., в ночное время сторожей – Раздобарова А.Н., Галигузову Е.М.;

5.2. за осмотр и охрану помещений: в дневное время завхоза Забелину Т.В., в ночное время сторожей – Раздобарова А.Н., Галигузову Е.М.

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

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 и сдачу под охрану.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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.

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

8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание ДОУ.

10. Сторожам осуществлять контроль за функционированием охранно-пожарной и тревожной сигнализации.

11. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении подозрительных предметов в здании и на территории ДОУ, посторонних лиц, транспортных средств немедленно принять меры безопасности: поставить в известность администрацию ДОУ, правоохранительные органы, дежурные службы ОВД по телефону 112.

12. Исключить прием на работу в ДОУ в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтных работ, какого-либо другого обслуживания непроверенных подозрительных лиц, не имеющих регистрацию на проживание в РФ. Допущенных к проведению каких-либо работ лиц строго ограничивать сферой и территорией их деятельности.

13. Все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с ОВД, а мероприятия, связанные с выездом воспитанников, согласовывать с ГИБДД. Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников полиции и охранного предприятия, обслуживающего учреждение, поддерживать мобильную связь с каждой такой группой.

14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Зав. д\сада:

И.М.Лепина

С приказом ознакомлены:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Баздрева Р.В. - <i>Баздрев</i> | 10. Раздобарова Г.М. - <i>Раздоб</i> |
| 2. Жукова Л.Б. - <i>Жуков</i> | 11. Раздобарова А.Г. - <i>Раздоб</i> |
| 3. Веревкина Г.С. - <i>Вере</i> | 12. Лепин В.Н. - <i>Лепин</i> |
| 4. Конорева Н.Н. - <i>Конор</i> | 13. Раздобаров А.Н. - <i>Раздоб</i> |
| 5. Горяйнова Н.Н. - <i>Горя</i> | 14. Галигузова Е.М. - <i>Галигузова</i> |
| 6. Буданова Н.В. - <i>Буд</i> | 15. Галигузов Д.В. - <i>Галиг</i> |
| 7. Павлова И.П. - <i>Павл</i> | 16. Калужских Н.В. - <i>Калуж</i> |
| 8. Дородных Г.И. - <i>Дород</i> | 17. Бех Л.В. - <i>Бех</i> |
| 9. Забелина Т.В. - <i>Забел</i> | |

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Возовский детский сад «Светлячок» Поныровского района Курской области

Приказ
от 11.01. 2021 года

№25

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МКДОУ «Возовский детский сад «Светлячок»

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 учреждения

приказываю:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

1.2. Непосредственная охрана здания осуществляется силами сторожей в ночное время с 19.00 до 07.00 ежедневно без выходных.

1.3. Установить пост круглосуточного наблюдения на центральном входе за посетителями, при этом дверь центрального входа закрывается на ключ и открывается дежурным после звонка.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям руководителю ДОУ.

Пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале регистрации посетителей.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОУ и на закрепленную территорию имеют педагогические работники ДОУ.

1.5. Вход в здание ДОУ посторонним лицам 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 ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Забелину Т.В.

1.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения .

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на завхоза Забелину Т.В.

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

- рабочие дни: понедельник - пятница;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням : 07.00 -19.00. , без перерыва.

3. Ответственному по безопасности:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния холлов мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала), площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. Проводить проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц.

4. Педагогическому составу:

4.1. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (приемная групповой ячейки).

4.3. Вести журнал регистрации лиц, приводящих и забирающих детей, а также оформление заявлений от родителей на получение разрешения забирать детей посторонним лицам.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Зав. д\сада:

С приказом ознакомлены:

3. Баздрева Р.В. - *Баз*

6. Горайнова Н.Н. - *Гор*

9. Раздобарова А.Г. - *Раздоб*

12. Дородных Г.И. - *Дор*

15. Бех Л.В. - *Бех*

1. Жукова Л.Б. - *Жу*

4. Забелина Т.В. - *Заб*

7. Раздобарова Т.М. - *Раз*

10. Павлова И.П. - *Пав*

13. Галигузова Е.М. - *Гали*

16. Калужских Н.В. - *Кал*

И.М.Лепина

2. Веревкина Г.С. - *Вер*

5. Конорева Н.Н. - *Кон*

8. Буданова Н.В. - *Буд*

11. Лепин В.Н. - *Леп*

14. Раздобаров А.Н. - *Раз*

17. Галигузов Д.В. - *Гал*



Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Возовский детский сад «Светлячок» Поньковского района Курской области

Приказ

от 11.01. 2021 года

№26

«О назначении ответственного за организацию контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении»

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", на основании положения о контрольно-пропускном режиме МКДОУ «Возовский детский сад «Светлячок»", с целью обеспечения безопасности детей и работников ДОУ

приказываю:

1. Назначить с ответственными за организацию контрольно-пропускного режима в учреждении:

- с 7.00 до 8.00 - воспитателей групп, работающих в первую смену;
 - с 8.00 до 13.00 - подсобного рабочего Раздобарову А.Г.;
 - с 13.00 до 15.00 - воспитателей групп, работающих во вторую смену;
 - с 15.00 до 17.00 - подсобного рабочего Раздобарову А.Г.;
 - с 17.00 до 19.00 - воспитателей групп, работающих во вторую смену.
- Ежедневно с понедельника по пятницу.

2. Ответственным за организацию пропускного режима в МКДОУ детский сад "Светлячок" осуществлять постоянный контроль за входящими и выходящими посетителями; обеспечивать выполнение приказов и распоряжений руководителя, касающихся установления пропускного режима.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Зав. д\сада:



И.М.Лепина

С приказом ознакомлены:

3. Баздрева Р.В. – *Баздрева*

1 Жукова Л.Б. – *Жукова*

4. Конорева Н.Н. – *Конорева*

2. Вережкина Г.С. – *Вережкина*

5. Раздобарова А.Г. – *Раздобарова*