

ПРИКАЗ

09.01.2023

№ 6

**«О проведении мероприятий
по противодействию терроризму
и об организации охраны пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории МБДОУ № 256»**

На основании Постановления правительства РФ № 1006 от 02.08.2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (в ред. от 05.03.2022).

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Заведующему МБДОУ - И.И. Евдокименко, зам. зав. по АХР - Пулькиной А. С., обеспечить взаимодействие с участковым уполномоченным по систематической проверке подвалов и патрулированию территории МБДОУ на период подготовки к новому учебному году и во время образовательного процесса.
 2. Старшему воспитателю - А.А. Оплачко:
 - 2.1. организовать информационную работу среди родителей, педагогов, воспитанников, направленную на соблюдение бдительности в ходе образовательного процесса;
 - 2.2. обновить «уголки безопасности» в группах, вывесить в «уголках безопасности» методические рекомендации по действиям в экстремальных ситуациях.
 3. Воспитателям МБДОУ провести внеочередные родительские собрания, включив вопросы по обеспечению антитеррористической защищенности и бдительности в повестку дня.
 4. Непосредственную охрану здания МБДОУ № 256 и территории осуществлять на договорной основе с ООО «ОП» «Славутич» охранникам одного дневного поста (7.00 до 19.00).
 - 4.1. Место для несения службы охранника определить - у ворот МБДОУ
 - 4.2. Охрана здания и территории МБДОУ № 256 в ночное время осуществляется сторожами детского сада (по штатному расписанию):
 - Прохоренко И.И.
 - Реснянским В.Н.
- в соответствии с графиком: (с 19.00 до 7.00 через сутки)

(субботу, воскресенья-полные сутки - с 19.00 пятницы до 19.00 субботы, с 19.00 субботы по 19.00 воскресенья, с 19.00 до 7.00 понедельника).

4.3. Порядок работы дневного поста, обязанности дневного охранника определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору №82/21 от 30.12.21 г. и на оказание охранных услуг МБДОУ № 256 ООО «ОП» «Славутич».

4.4 Для размещения имущества поста, приборов учета АПС, тревожной кнопки, аппаратуры наружного видеонаблюдения, личных вещей охранников выделить помещение с отдельным выходом.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

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

5.2 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

5.3 Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующего МБДОУ № 256.

5.4 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны с регистрацией 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: заведующий МБДОУ, ответственные по безопасности — ст. воспитатель Ефремова В. С., зам. зав по АХР - Пулькина А.С.

5.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану (дневной пост - Муравьева В.В).

5.6 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, только по необходимости, по согласованию с ответственным по безопасности в ДОУ – Ефремовой В. С., заведующим МБДОУ - И.И, Евдокименко, зам. зав по АХР - Пулькиной А.С., в соответствии с приказом по дежурствам выходные и праздничные дни.

- 5.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота (со стороны кухни и хоз. построек),
- 5.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на дневной пост - Муравьева В.В., в вечернее время на сторожей МБДОУ.
6. Заместителю по АХР Пулькиной А.С:
- 6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
- 6.2 Лично контролировать, совместно с административным дежурным), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.
- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (муз. зала, спортивного, площадок на территории учреждения, др. мест).
- 6.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.
- 6.4 Пулькину А.С назначить ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 6.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 6.6. 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.
6. 7 Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 6.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

- 6.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
7. Педагогическим работникам ДОУ:
- 7.1. Прибывать на свои рабочие места за-10 минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом рабочего времени визуальным осмотром проверять групповую, спальню, раздевалку на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.
- 7.2. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного в групповые оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу помещений под охрану.
- 7.3. Ежедневно осуществлять обход и осмотр прогулочных веранд и площадки группы на предмет нахождения и устранения посторонних вещей и предметов.
8. Заведующему МБДОУ Евдокименко И.И.:
- 8.1. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.
- 8.2. Запретить в групповых, кабинетах, в других помещениях хранение посторонних предметов, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой МБДОУ.
- 8.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации детей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
9. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
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 № 256 _____ Евдокименко И. И.