

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Подгорненский
детский сад «Колокольчик»

Номер документа	Дата составления
13	16.01.2020г

ПРИКАЗ

О б организации режима
антитеррористической безопасности на 2020г.

В целях обеспечения безопасного функционирования дошкольного образовательного учреждения, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории или в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в ДООУ на 2020 год;
2. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на завхоза Стальникову Г.В.
3. Производить обход территории, здания не реже чем три раза в день: перед началом, в середине и после окончания рабочего дня с соответствующей записью в журнале обхода.
4. Назначить ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима и въезд автотранспорта на территорию ДООУ, завхоза –Стальникову Г.В.
5. Утвердить план мероприятий предупредительного характера на 2020 год (Приложение 1.)
6. Утвердить перечень мероприятий в период возможной угрозы. (Приложение 2)
7. Возложить ответственность:

за осмотр и охрану здания:

- в дневное время на дежурного администратора;
- в ночное время на сторожей
- за осмотр и охрану помещений:
- в дневное время на воспитателей,
- в ночное время на сторожей
- за осмотр и охрану территории:
- в дневное время на завхоза Стальникову Г.В.
- в ночное время на сторожей

Определить следующий пропускной режим в ДООУ

- .1. Непосредственную охрану здания ДООУ с 17.00 до 07.00 осуществлять силами сторожей:
 - .1.1. Сторожа́м осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.
 - .2. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на дежурного администратора и воспитателей
 - воспитателям Инбулаевой А.Е., Шевченко М.И.: в период с 7.30 – 9-00 часов осуществлять выпуск родителей, детей и сотрудников в помещения ДООУ
 - .2.2. дежурному администратору в период с 9.00 - 16.00 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения ДООУ осуществлять через вход группы

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

в период с 7-30 до 16.30 часов осуществлять выпуск посетителей 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;
- оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на завхоза Стальникову Г.В.;
- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц ДОУ и других организаций;
- круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается: заведующему ДОУ, завхозу 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 графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

4. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на завхоза Стальникову Г.В.

5. Определить места стоянки личного транспорта сотрудников МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик»: на расстоянии 20м от ограждения территории учреждения;

6. Возложить ответственность за пропускной режим в данных помещениях на:

Вход со стороны группы- помощника воспитателя Савенко С.А.;

Вход со стороны кухни – повара детского питания Мусаеву М.М.;

- Вход со стороны прачечной – оператора стир.машин Магомедову С.М.;

Выше перечисленные входы открываются только на время выполнения определёнными сотрудниками необходимых для их работы действий, и данные сотрудники несут ответственность за пропускной режим в этих помещениях;

Ответственным за выполнение пропускного режима:

-особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;

- содержать входы закрытыми на защёлки, засовы, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускному режиму);

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 правоохранительные органы, дежурные службы ОВД по т. 01..

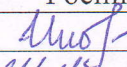


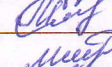


Завхозу Стальниковой Г.В. исключить прием на работу в образовательное учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание в РФ. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности.

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

17. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Подгорненский д/с «Колокольчик»  Слепец И.Н.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Роспись	Дата
Инбулаева А.Е.		16.01.2020
Шевченко М.И.		16.01.2020
Савенко С.А.		16.01.2020
Магомедова С.М.		
Мусаева М.М.		16.01.2020
Стальникова Г.В.		16.01.2020
Шаповалов О.В.	