

АРТЕМОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «УМКА» АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692760, г. Артем, улица Лазо, 23 телефон 8(42337) 36167

ПРИКАЗ

9 января 2024 г.

№ 1/12 – О

Об организации режима антитеррористической безопасности МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите детей и работников в период их нахождения на территории и в здании дошкольного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в МБДОУ на 2024 год:

2. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на заведующего МБДОУ Шиганову Наталью Николаевну (Начальник штаба по ГО и ЧС).

3. Организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в целом на объекте МБДОУ «Детский сад № 1 «Умка» Артемовского городского округа возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Мохову Светлану Александровну.

4. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников МБДОУ в повседневной жизни на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Мохову Светлану Александровну.

5. Моховой Светлане Александровне, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе:

- проводить инструктажи со всеми вновь принятыми сотрудниками;
- периодичность проведения инструктажей 2 раза в год: июнь, январь;

- продолжить практику ежедневного обхода и проверки помещений (особенно подсобных) лицами, осуществляющими охрану и безопасность учреждений, совместно с дежурными администраторами на предмет обнаружения посторонних предметов.

6. Назначить ответственным за осмотр и охрану здания и охрану территории:

- в дневное время заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Мохову Светлану Александровну.

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

- в период с 7.00 до 19.00 часов осуществлять пропуск посетителей через центральный вход дежурными администраторами (согласно следующего графика)

| № | ФИО | Должность | День недели |
|---|-------------------------------|---|-------------|
| 1 | Шиганова Наталья Николаевна | заведующий | понедельник |
| 2 | Миронова Валентина Николаевна | методист | вторник |
| 3 | Парфенова Ольга Вячеславовна | бухгалтер | среда |
| 4 | Краковская Елена Михайловна | главный бухгалтер | четверг |
| 5 | Мохова Светлана Александровна | заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе | пятница |

- в здание и на территорию МБДОУ 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 посетителей по устным и/или письменным заявлениям должностных лиц МБДОУ и других организаций, подаваемым на пост охраны.

- круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему МБДОУ, заместителям заведующего, шеф-повару и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим охрану;

- 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.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Мохову Светлану Александровну (в случае ее отсутствия Ходакову Татьяну Васильевну, кладовщика).

8. Воспитателям всех возрастных групп в трехдневный срок:

8.1. Ознакомить всех родителей с информацией о введении в ДОУ пропускного режима;

8.2. Провести работу с родителями по вопросу соблюдения режима дня в ДОУ;

8.3. Рекомендовать педагогам ввести учет родителей, нарушающих правила внутреннего распорядка пребывания детей в ДОУ.

9. 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 МБДОУ правоохранительные органы, дежурные службы ОМВД по тел. 01.

10. Все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с ОМВД, а мероприятия, связанные с выездом, согласовывать с ГИБДД.

Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников полиции и охранный предприятия, обслуживающего учреждение, организовывать и поддерживать мобильную связь с каждой такой группой.

11. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:

/ Шиганова Н.Н./

с приказом ознакомлен(а):

Мохова С.А.
Муратова Е.А.
Семена С.М.
Григорян Г.Ф.
Пономарева И.Н.
Зайнетдинова Л.Ю.
Шведская М.А.
Куковенкова Ю.А.
Антипова Г.Е.
Воинова Н.Е.
Хан Л.И.

Миронова В.Н.
Жуплей Е.В.
Кутукова А.А.
Краковская Е.С.
Грисюк Н.А.
Ермолина М.С.
Эмрих С.Ю.
Стихина М.Н.
Семенова О.Т.
Юрченко С.А.