

Российская Федерация
Краснодарский край
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 31
муниципального образования
Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

от 30.08.2024

№ 105-П

«О мерах, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности МБДОУ в летний оздоровительный период»

В целях усиления мер по безопасности, антитеррористической защищенности ДОУ, предотвращения диверсионно-террористических проявлений в отношении воспитанников, работников учреждения в летний оздоровительный период, в соответствии с рекомендациями ГУВД Краснодарского края,

приказываю:

1. Ответственному за организацию работы по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности МБДОУ – **Сергиенко Ж.В., заведующему ДОУ:**

1.1. Обеспечить безопасность и антитеррористическую защищенность МБДОУ.

1.2. Регулярно проводить инструктажи со всеми работниками по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности объектов, противодействия террористическим угрозам, порядку действий в условиях чрезвычайной ситуации.

1.3. Обеспечить круглосуточную исправность и доступность видеонаблюдения, средств связи со службами экстренного реагирования, кнопку тревожной сигнализации, функционирование системы АПС, сигнала на пульт подразделения пожарной охраны без участия работников объекта.

1.4. Осуществлять постоянный контроль за работой охранников, оказывающих круглосуточно охранные услуги на объекте (ООО ЧОО "Кубань безопасность"), а именно:

1) **Охранник**, оказывающий охранные услуги (ООО ЧОО "Кубань безопасность"), **обязан:**

2) Перед началом своей смены принять здание у охранника и осуществить обход: проверить состояние охраняемого здания и территории, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.д.

3) Проверять исправность работы технических средств, средств связи, наличие средств пожаротушения, документацию поста. О выявленных недостатках и нарушениях (повреждены двери, окна, замки, отсутствуют пломбы, печати и т.д.) произвести запись в «Журнале приема - сдачи дежурства охраняемого объекта». Доложить о выявленных недостатках и нарушениях заведующему ДОУ, заведующему хозяйством, при необходимости дежурному ОВД.

4) Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности.

5) Производить обход территории ДОУ согласно установленному графику обходов (каждые 2 часа), о чем делать соответствующие записи в «Журнале осмотра территории охраняемого объекта».

6) При проведении массового мероприятия осматривать территорию и помещения ДОУ на предмет наличия посторонних и взрывоопасных предметах (не менее трех раз: до начала, в ходе проведения и по окончании мероприятия).

7) При обнаружении подозрительных предметов на территории учреждения, в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц или автотранспорта, чрезвычайной или аварийной ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и сотрудников учреждения, а также наносящих ущерб зданию и имуществу учреждения **немедленно**:

- применить кнопку тревожной сигнализации
- блокировать двери детского сада
- оповестить администрацию детского сада
- оповестить ОВД, ГО и ЧС, управление образованием

8) Пропускать в здание лиц (посетителей) при наличии документов, удостоверяющих личность, выяснив причину посещения и сообщив заведующему (при отсутствии заведующего – и.о. заведующего), после разрешения на вход – зарегистрировать в журнале учета посетителей и лично проводить к заведующему (при отсутствии заведующего – и.о. заведующего).

9) Предложить посетителю предъявить к осмотру ручную кладь, при ее наличии.

- При отказе осмотра ручной клади посетителю предложить покинуть учреждение.

10) При попытке проникновения посетителя на территорию учреждения с ручной кладью охранник (оказывающий охранные услуги) должен незамедлительно информировать заведующего, ОВД, применить КТС.

11) Пропускать автотранспорт, согласно списку, имеющему разрешение на въезд с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта охраняемого объекта». Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

12) Регулярно осуществлять проверку исправности КТС, прямой телефонной связи, результаты проверки заносить в специально заведенные журналы.

13) Осуществлять постоянный контроль за состоянием близлежащей территории, прилегающей к ДОУ (котельная, бесхозный автотранспорт, мусорный контейнер и др.).

14) При возникновении пожара в здании или возгорании постройки на территории ДОУ немедленно сообщает об этом по прямому телефону в пожарную часть или по телефонам – 01, 101, а также заведующему ДОУ. До прибытия пожарных принимать меры по ликвидации пожара.

15) Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.

16) Следить за работой систем водоснабжения, отопления (в период отопительного сезона).

17) После ухода детей и работников закрывать все входные двери, калитку; проверять закрыты ли окна и выключен ли свет в помещениях ДООУ.

18) Утром, в установленное время, выключить наружное освещение здания и прилегающей территории.

19) После завершения своей смены сдать объект сменяющему охраннику, проверить состояние охраняемого здания и территории; замков, других запорных устройств, пломб (опечатанные помещения), противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.д.

20) В случае выявленных нарушений (повреждены двери, окна, замки, имеются нарушения целостности опечатываемого помещения (пломбы) и т.д.) докладывать об этом заведующему ДООУ, заведующему хозяйством.

21) Регулярно производить запись в журналах, с учетом необходимых требований:

- «Приема и сдачи дежурства охраняемого объекта»,
- «Выдачи и приема ключей от помещений охраняемого объекта»,
- «Регистрации проверок технических средств»,
- «Осмотр территории охраняемого объекта» - (каждые 2 часа),
- «Регистрации посетителей охраняемого объекта»,
- «Регистрации автотранспорта охраняемого объекта».

22) Сообщать заведующему о невыходе на работу по больничному листу и о выходе на работу после болезни.

23) Выполнять указания администрации, направленные на организацию деятельности учреждения, свои должностные обязанности.

24) Четко выполнять алгоритм действий при возникновении внештатной ситуации.

25) Знать правила пользования огнетушителем.

26) Знать порядок действий в экстремальной ситуации.

27) Запрещается:

- покидать пост без разрешения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества психотропные и токсические вещества;
- опаздывать на дежурство;
- вести личные переговоры по служебному телефону;
- отвлекаться во время дежурства по личным вопросам.

Срок исполнения: постоянно.

2. Педагогическим работникам: Тарасенко Е.В., Асатрян Г.С., Бойко А.А., с 19.09.2024г. – Могилиной К.И.;

младшим воспитателям: Прокопенко Е.Е., Мхитарян А.А. с 24.09.2024г.:

2.1. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации ДООУ.

Срок исполнения: постоянно.

3. Всем работникам:

3.1. Проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности.

3.2. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.

Срок исполнения: постоянно.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 31 Сергиенко Ж.В. Сергиенко Ж.В.

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	подпись	дата
Тарасенко Е.В.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Асатрян Г.С.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Бойко А.А.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Прокопенко Е.Е.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Мамонтова К.А.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Элли М.А.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Левченко Е.С.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Радченко И.Г.	<i>[подпись]</i>	30.08.2024
Могилина К.И.	<i>[подпись]</i>	19.09.2024
Мхитарян А.А.	<i>[подпись]</i>	24.09.2024