

ПРИКАЗ № 11/3

от 09.01.2019 г.

Об организации антитеррористической
защиты

В целях безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, поддержания порядка, реализации мер по антитеррористической защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории и в здании учреждения и упорядочения работы муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №116 комбинированного вида» в 2018 - 2019 учебном году, в соответствии с протоколом заседания Антитеррористической комиссии РМ от 22.08.2016г. № 68

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Администрации МДОУ «Детский сад № 116» обеспечить контроль за выполнением всеми сотрудниками антитеррористических мероприятий, исключить формальный подход по их проведению.

Ответственным за антитеррористическую безопасность назначить заведующую Апраткину Елену Михайловну.

2. Всем сотрудникам строго соблюдать выполнение пропускного режима в здание и на территорию учреждения. Все двери в здание детского сада должны быть закрыты круглосуточно. Воспитателям групп запрещается открывать входную дверь посторонним лицам в течение дня. Обращать особое внимание на посторонних подозрительных лиц, предметы, оставленные без присмотра.

3. Непосредственную охрану здания и территории МДОУ осуществлять:

3.1. в течение дня с 7.00 до 19.00 дежурным сотрудником и дежурным администратором, с 13.00 – дежурным воспитателем (по графику).

3.2. силами сторожей:

— с 19.00 до 7.00 – в будние дни;

— с 7.00 до 7.00 следующего дня - в выходные и праздничные дни.

4. Лицам, ответственным за пропускной режим, осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации, проверку территории на предмет обеспечения антитеррористической безопасности.

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

— в здание и на территорию МДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

— право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций;

6. Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

Апраткина Е.М. - заведующая;

Карачкова С.В. - завхоз;

Лобанова О.И. – старший воспитатель;

Гвоздева О.Н. – главный бухгалтер.

- вход в здание детского сада осуществляется с помощью аудиодомофонного оборудования.

— вход в здание МДОУ лиц, не имеющих отношения к учреждению, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале посетителей.

7. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза;

8. Круглосуточный доступ в здание МДОУ разрешается: заведующей, старшему воспитателю, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

9. 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 завхоза.

10. Завхозу Карачковой С.В. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных и физкультурных площадок на территории МДОУ и прочих мест);

11. Воспитателям и дежурным администраторам контролировать прибытие и порядок пропуска в здание МДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников.

12. Ответственному за антитеррористическую безопасность Апраткиной Е.М. проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Один раз в квартал проводить инструктаж по антитеррористической безопасности с регистрацией в журнале инструктажей.

13. Педагогическим работникам:

— прибывать на свои рабочие места за 10 мин. до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет

безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МДОУ:

— прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно плану работы.

14. Дежурным администраторам обеспечить строгий пропускной режим в здание МДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МДОУ.

15. Сторожа открывают калитки в 7.00 утра, в 8.30 – калитки закрывает дежурный администратор на весь день, в течение дня открыта только центральная калитка. В вечернее время калитку со стороны дома №11 по ул. Кооперативной открывает дежурный администратор и дежурный воспитатель. Третью калитку (со стороны магазина) из-за необходимой надобности использования (в 10 метрах имеется другая калитка) не открываем вообще (хода нет).

16. Дежурство администрации осуществляется согласно графику:

понедельник – Апраткина Е.М. – заведующая;

вторник – Гвоздева О.Н. – главный бухгалтер;

среда – Локтева О.С. – председатель профкома;

четверг – Лобанова О.И. – старший воспитатель;

пятница – Карачкова С.В. – завхоз.

С 7.00 дежурство администратора осуществляется вместе с дежурным сотрудником и дежурным воспитателем, по графику до 19.00.

17. Определить места установки телефона:

-№1 – кабинет заведующей;

-№2 – кабинет главного бухгалтера;

-№3 – коридор на 1 этаже;

-№4 – в кабинете около монитора.

18. 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 МДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МДОУ.

19. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ «Детский сад №116
комбинированного вида»



Апраткина Е.М.