

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
№286 компенсирующего
вида» Московского района
г.Казани



Казан шәһәре Мәскәү
районының «286 нчы
компенсацияләү төрендәге
балалар бакчасы» мәктәпкәчә
белем муниципаль бюджет
учреждениесе»

420044 г. Казань, ул. Восстания д.32 а, тел: 564-34-01

ИНН/КПП 1658020431/165801001

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

№ 147 от 16.08.2022г.

О назначение ответственного за антитеррористическую безопасность МБДОУ «Детский сад № 286»

В целях организации и проведения работы по обеспечению антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников в МБДОУ «Детский сад № 286»

ПРИКАЗЫВАЮ:

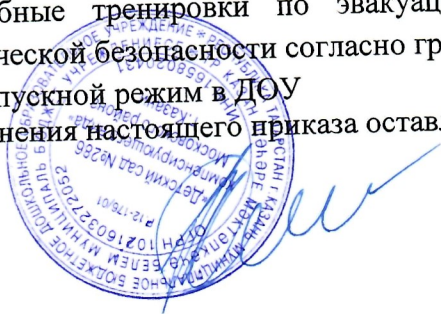
1. Ответственность за организацию работы по обеспечению и выполнению мероприятий по антитеррористической безопасности образовательного процесса, за все обязательные мероприятия по антитеррористической защищенности и безопасному режиму пребывания воспитанников и работы сотрудников вверенного дошкольного учреждения возлагаю на себя заведующей Шакирзянову Г.Х.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица учреждения на выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта. (Приложение 1).
3. Утвердить план мероприятий по противодействию терроризму и предупреждению террористических актов в 2022 – 2023 учебном году (Приложение 2).
4. Утвердить инструкцию о действиях должностного лица при угрозе совершения террористического акта на территории ДОУ (Приложение 3).
5. Утвердить памятку о правилах поведения в местах массового пребывания людей при угрозе совершения террористического акта (Приложение 4).
6. Ответственному
- первичный инструктаж – при приеме на работу; - повторный инструктаж – каждые 6 месяцев: с 1 сентября по 10 сентября, с 1 марта по 10 марта. - целевой инструктаж – перед проведением массовых мероприятий в учреждении.

Инструктаж проводить по утвержденной программе проведения инструктажа по антитеррористической безопасности со всеми работниками учреждения с обязательной записью в Журнале учета инструктажей по антитеррористической безопасности

7. Проводить учебные тренировки по эвакуации сотрудников и воспитанников по антитеррористической безопасности согласно графика каждые 3 месяца. (Приложение 5)
8. Установить пропускной режим в ДОУ
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Г.Х. Шакирзянова



2.1. Обеспечить только санкционированный доступ в здание и на территорию МБДОУ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МБДОУ дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в МБДОУ. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать 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.

2.4. Вход лицам в здание МБДОУ разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ, осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующего МБДОУ.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение № 1).

2.6. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль за въездом и выездом, за нахождением вышеуказанных средств на объектах МБДОУ, возложить на кладовщика Владимирову А.А., дворника Усманову А.А.

3. В целях упорядочения работы МБДОУ установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням 06.30-18.30.

4. Завхозу, Федосеевой Л.Н.:

4.1. Перед началом каждого рабочего дня организовать проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МБДОУ, наличия и состояния дверей хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Периодически, совместно с дежурным воспитателем контролировать прибытие и порядок пропуска на территорию воспитанников и сотрудников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) Групповые помещения – сменные воспитатели;
- 2) Пищеблок – повар;
- 3) Кабинет логопеда - учитель-логопед;
- 4) Прачечная - рабочий по стирке и ремонту белья;
- 5) Кабинет завхоза - завхоз;
- 6) Кладовая, подсобные помещения – кладовщик;
- 7) Методический кабинет – старший воспитатель;
- 8) Медицинский блок – старшая медицинская сестра;
- 9) Музыкальный зал – музыкальный руководитель;
- 10) Кабинет заведующего – заведующий МБДОУ.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечивать сохранность

имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего МБДОУ и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначать стандартными знаками предупреждения об опасности.

7.5. Во всех помещениях на видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

7.6. На дверях запасных выходов и других, закрытых на замок помещений, не предназначенных для пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

7.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории МБДОУ.

7.8. Содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Г.Х. Шакирзянова