

423838; Республика Татарстан, г. Набережные Челны, бульвар Юных Ленинцев, д.10
ИНН: 1650085807; Тел: 8(8552)54-14-90; факс: 8(8552) 56-02-25;
e-mail: sad40kolosok@mail.ru

ПРИКАЗ

от 09 января 2025 года

№ 20 о/д

О проведении комплекса мероприятий по предупреждению террористических действий в ДОУ

В соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 года № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2024 года) «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (в редакции Федерального закона от 26.05.2021 г. № 155-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (в редакции Указа от 25.11.2019 г. № 569), в целях обеспечения в МБДОУ «Детский сад №40 «Колосок» безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса, в связи с проведением комплекса мероприятий антитеррористической направленности, а также с целью обеспечения общественного порядка, предотвращения террористических актов и иных преступлений в отношении всех участников образовательного процесса в 2025 году, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в МБДОУ «Детский сад №40 «Колосок» режим антитеррористической безопасности постоянно.
2. Ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции возложить на заведующего ДОУ Голышкину М.П.
3. Организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в целом на объекте МБДОУ возложить на заместителя заведующего по хозяйственной работе Якупову А.М.
4. Проводить мероприятия предупредительного характера согласно Планам МБДОУ «Детский сад №40 «Колосок» «Основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на 2025 год», «Подготовки сотрудников в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на 2025 год».
5. Утвердить план по обеспечению безопасности МБДОУ с перечнем мероприятий предупредительного характера в период возможной угрозы (приложение № 1).
6. Ответственным в дневное время за ежедневный осмотр территории и здания ДОУ назначить дежурных администраторов, в ночное время сторожей.
7. Ежедневно проводить проверку здания и территории ДОУ на наличие посторонних, подозрительных предметов.
8. Усилить пропускной режим, обратив особое внимание на незнакомых лиц, ведущих себя неадекватно, не желающих предъявлять документы администрации учреждения. Пропуск осуществлять только после установления личности, оформления соответствующей записи в журнале учёта посетителей.
8. В течение рабочего дня, во избежание проникновения посторонних лиц, в здании ДОУ должен функционировать только центральный вход, запасные выходы должны быть закрыты.
9. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, определить следующий пропускной режим в ДОУ:
 - 9.1. Установить пост круглосуточной охраны – вахту на центральном входе в здание ДОУ;
 - 9.2. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на сторожа (вахтёра) Абашеву В.И., Юсупову З.Г. и при необходимости на дежурного администратора с 06:00 ч до 18:00 ч.
 - 9.3. Непосредственную охрану здания ДОУ осуществлять силами сторожей с 18:00 ч. до 06:00 ч. в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;
 - 9.4. Сторожа осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием пожарной сигнализации;
 - 9.5. В группы первых этажей, имеющих отдельные входы, приём детей осуществлять с 06:00 ч. до 07:45 ч., выпуск детей – с 17:00 ч. до 18:00 ч. с контролем за закрытием дверей. В остальное время приём и выпуск детей осуществлять через центральный вход. Также двери запирать после ухода детей на прогулку и после их возвращения в группу. Ответственные воспитатели групп.
 - 9.6. Запасные выходы в дневное время содержать закрытыми на защёлки, засовы, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускному режиму), в ночное время - закрытыми на ключ и засов.
 - 9.7. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

9.8. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается: заведующему ДОУ, заместителю заведующего по хозяйственной работе, повару, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

9.9. Право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

9.10. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно договоренности. Держать въездные ворота закрытыми, открывать только на время въезда и выезда обслуживающего транспорта.

10. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешить автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб:

- скорой помощи,
- пожарной охраны,
- управления ГО и ЧС,
- управления внутренних дел,
- водоканала,
- тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией учреждения, а в ее отсутствия допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных (письма, заявки, наряда и прочее) и документов, удостоверяющих личность водителя.

11. Разрешить допуск и парковку на территории ДОУ автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз твердых бытовых продуктов, поставка стройматериалов при выполнении ремонтных работ, других материальных ценностей), театров на основании муниципальных контрактов (заключённых договоров). Приложение №2.

12. Запретить парковку автомобильного транспорта на территории ДОУ, кроме указанного в пунктах 10, 11.

13. Допуск автомобильного транспорта на территорию учреждения осуществлять через хозяйственные ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которых хранится на вахте ДОУ.

14. Движение автотранспорта на территории ДОУ разрешить не более 5 м/ч. Парковка автомашин, доставивших продукты, другие материальные ценности, материалы для ремонта, осуществлять возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.

15. Пропускаемый на территорию учреждения автомобильный транспорт регистрировать сторожам, вахтерам в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер государственной регистрации) фамилия, имя, отчество водителя (по водительскому удостоверению) дата, время въезда и выезда.

16. Назначить ответственным за пропуск автотранспорта на территорию учреждения заместителя заведующего по хозяйственной работе, сторожей – вахтеров, сторожей, согласно графика их дежурства. Держать въездные ворота закрытыми, открывать только на время въезда и выезда обслуживающего транспорта.

17. Проводить с сотрудниками инструктажи по антитеррористическим мероприятиям, беседы направленные на обеспечение безопасности, недопущение нарушений общественного порядка.

18. Обеспечить бесперебойное функционирование кнопок тревожной сигнализации подключенных к пульту ПЦО ОВО при ОВД в круглосуточном режиме.

19. Обеспечить целостность ограждения по периметру учреждения.

20. Обеспечить техническую укрепленность здания, а также подсобных помещений, находящихся на территории учреждения.

21. Не допускать проведения развлекательных мероприятий, не связанных с образовательным процессом (свадьбы, юбилей и т.д.).

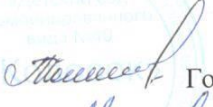
22. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОУ, правоохранительные органы.

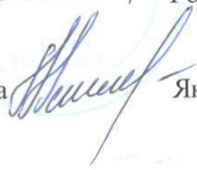
23. Ответственность за безопасность в ДОУ а также на территории учреждения возлагаю на себя – заведующего Голышкину Марину Петровну.

24. По всем фактам, обращающим на себя внимание, незамедлительно сообщать в территориальные ОВД или УВД по телефонам: **02; 112.**

25. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя заведующего по хозяйственной работе Якупову Амину Миргазыновну.

26. Общий контроль за данным приказом оставляю за собой.

Заведующий  Голышкина М.П.

Ознакомлена  Якупова А.М.