



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД С.П.Экажево «Ласточка»

ПРИКАЗ

« 26 » 08 2022г.

№ 11

**Об усилении мер антитеррористического характера и организации режима
безопасности в ЛОО**

В целях повышения организованности и бдительности, обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, связанных с терактами, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения в новом 2022/23 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить в состав антитеррористической комиссии на период 2022/2023 учебный год от администрации учреждения следующих лиц:

Гагиеву Э.И. - заведующий

Нальгиев В.М. завхоз

Муталиева Т.М – методист.

Яндиева. – мед.сестра.

2. Непосредственную охрану здания ГБДОУ осуществлять силами сторожей (по графику).

3. Сторожа, дежурным осуществлять контроль за входом в здание, территорией.

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

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

5.2. право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

5.3. оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, согласования доступа лиц в ГБДОУ «Детский сад с.п Экажево «Ласточка», въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза.;

5.4. разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц ГБДОУ и других организаций, подаваемым на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Праворазрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ГБДОУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

Гагиева Э.И., заведующий;

Нальгиев В.М., – завхоз;

Яндиева Х.Х., медицинская сестра;

повар Кузьгова Т.А;

Вход в здание ГБДОУ лиц, не имеющих постоянного пропуска,

разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ГБДОУ осуществляется только при наличии специального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц ГБДОУ:

Нальгиеву В.М.- завхозу

Круглосуточный доступ в здание ГБДОУ разрешается: заведующему, заместителям, повару и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

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 Нальгиева В.М..

6. Завхозу Нальгиеву В.М.:

6.1. организовать в начале и конце каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания ГБДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования, а также исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания;

6.2. лично контролировать совместно с воспитателями прибытие и порядок пропуска в здание ГБДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников.

6.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурной площадки на территории ГБДОУ и прочих мест);

6.4. проводить совместно с членами комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

6.5. проводить совместно с членами комиссии по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые практические тренировки.

6.6. проводить с работниками ГБДОУ вводный и текущий инструктаж по антитеррористической безопасности согласно установленным срокам, с ведением журнала и необходимой разъяснительную работу.

7. Педагогическим работникам:

7.1. прибывать на свои рабочие места за 5 мин до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать сторожу и администрации ГБДОУ;

7.2. прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно графику работы.

7.3. проводить разъяснительную работу с родителями с привлечением материалов службы безопасности и правоохранительных органов по формированию бдительности, осторожности и внимательности у их детей.

