

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДЕТСКИЙ САД №7
«СОЛНЕЧНЫЙ ГОРОД» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 77

г. Цивильск

Об организации режима антитеррористической безопасности на 2024-2025 учебный год

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества детского сада, безопасного функционирования ДОО, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения в здании или на территории МБДОО «Детский сад №7 «Солнечный город»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в МБДОО на 2024-2025 учебный год:

1.1. Возложить ответственность на непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на Волчкову Наталию Викторовну, заведующего МБДОО (начальник штаба по ГО и ЧС).

1.2. Организацию и проведение работы по обеспечению мер антитеррористической безопасности в целом на объекте возложить на Васильеву Екатерину Сергеевну (1 корпус) и на Артемьеву Галину Юрьевну (2 корпус), заведующих хозяйством.

2. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников МБДОО в повседневной жизни Васильеву Екатерину Сергеевну (1 корпус) и на Артемьеву Галину Юрьевну (2 корпус), заведующих хозяйством:

- проводить инструктажи со всеми вновь принятыми сотрудниками;
- периодичность проведения инструктажей 2 раза в год: июнь, ноябрь.

3. Назначить ответственными:

3.1. за осмотр и охрану здания:

- в дневное время Васильеву Екатерину Сергеевну (1 корпус) и на Артемьеву Галину Юрьевну (2 корпус), заведующих хозяйством.

- в ночное время сторожей: Осипова Г.С., Гурьева Э.Л.

3.2. за осмотр и охрану помещений

- в дневное время, воспитателей, Васильеву Екатерину Сергеевну (1 корпус) и на Артемьеву Галину Юрьевну (2 корпус), заведующих хозяйством.

- в ночное время сторожей: Осипова Г.С., Гурьева Э.Л.

3.3. за осмотр и охрану территории:

- в дневное время Васильеву Екатерину Сергеевну (1 корпус) и на Артемьеву Галину Юрьевну (2 корпус), заведующих хозяйством, зам. начальника штаба ГО и ЧС;

- в ночное время сторожей: Осипова Г.С., Гурьева Э.Л.

4. Определить следующий пропускной режим в организации:

4.1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание.

4.2. непосредственную охрану здания осуществлять силами сторожей:

- с 19.00 до 07.00 и в выходные дни.

4.2.1. Сторожам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

4.3. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на дежурных.

Дежурным:

4.3.1. в период с 7.00 до 7.30 часов осуществлять впуск родителей, детей и сотрудников в помещения через центральный вход.

4.3.2. в период с 7.30 – 9.00 и с 16.00 – 17.00 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения осуществлять через центральный вход.

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

- в период с 9.00 до 10.30 часов и в период с 12.30 до 16.00 часов осуществлять впуск посетителей через центральный вход в здание и на территорию, обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

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

- оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОО, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Васильеву Екатерину Сергеевну (1 корпус) и на Артемьеву Галину Юрьевну (2 корпус), заведующих хозяйством.

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

- круглосуточный доступ в здание ДОО разрешается: заведующему ДОО, завхозу, старшему воспитателю, повару и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, 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 Васильеву Екатерину Сергеевну (1 корпус) и на Артемьеву Галину Юрьевну (2 корпус), заведующих хозяйством.

4.4. Ответственным за выполнение пропускного режима:

- особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закрепленные за ними входы;

- содержать входы закрытыми на защелки, засовы, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускному режиму);

5. 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 ДОО немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОО, правоохранительные органы, дежурные службы ОВД по тел. 02.

6. Завхозам Васильевой Е.С. и Артемьевой Г.Ю., исключить прием на работу в образовательную организацию в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание в РФ. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В. Волчкова

С приказом ознакомлены:

С.И. Васильева Е.С.