

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «СОЛНЫШКО»
С.БОЛЬШОЙ БЕЙСУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 09.01.2025г.

№ 12-0

с. Большой Бейсуг

**Об обеспечении безопасности
и антитеррористической защищенности**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить Соловьеву Светлану Николаевну, заведующего хозяйством ответственного за организацию безопасности и антитеррористической защищенности учреждения:

1.1. Непосредственную охрану здания осуществлять охранникам ЧОО круглосуточно.

Местом для несения службы охранников определить – здание котельной;

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здания и на территории дошкольного образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспортных средств на объекты и территории ДООУ предоставляют документы;

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, выезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков возложить на Соловьеву Светлану Николаевну, заведующего хозяйством;

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта) устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: заведующая МБДОУ ДС № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район Погородняя Кристина Алексеевна, Соловьева Светлана Николаевна, заведующий хозяйством.

2.5. Вход в здание учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственного должностного лица, руководителя. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд №1).

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств на объектах учреждения возложить на Соловьеву Светлану Николаевну, заведующего хозяйством. Ввоз материалов, обеспечивающих жизнедеятельность учреждения, вывоз мусора и т.д. ввоз продуктов питания, вывоз тары и др.

3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок работы: рабочие дни понедельник – пятница;

4. Соловьевой Светлане Николаевне, заведующему хозяйством – ответственной за обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности учреждения:

4.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг здания, всех входных дверей в учреждение, запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений,

лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности уличного освещения;

4.2. Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом работы, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решения о пропуске воспитанников и сотрудников в случае отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (игровых площадок на территории учреждения и т.п. мест.);

4.3. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядок ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверять групповой блок на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

5.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке (см. п.2.4. настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: Соловьеву Светлану Николаевну, заведующего хозяйством.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечить:

- сохранность имущества и документации; соблюдение установленного режима работы;

- выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности;

- своевременную их уборку и сдачу под охрану;

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя ДОУ и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

7.3. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность;

7.4. На каждом этаже здания 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;

7.5. Обеспечить наличие табличек на дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не предусмотрено пребывание людей;

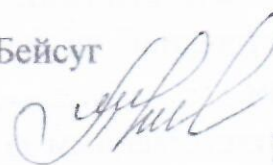
7.6. Организовывать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке, в контейнеры с последующим их вывозом специальным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории учреждения;

7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здание, специальных площадок и всех других помещений.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом №18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг
муниципального образования
Брюховецкий район



К.А. Погородняя