

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 22 «Голубок» г. Туапсе муниципального образования
Туапсинский район

ПРИКАЗ

09.01.2020 г.

№ 10

г.Туапсе

**Об организации охраны, контрольно-пропускного и внутри объектового
режимов работы в здании и на территории
МБДОУ ДС № 22 «Голубок» г. Туапсе**

В целях обеспечения надёжной охраны, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, и упорядочения работы МБДОУ ДС № 22 «Голубок» г. Туапсе (далее ДОО),
п р и к а з ы в а ю :

1. Контроль за выполнением требований к антитеррористической защищённости образовательной организации оставляю за собой.

2. Назначить ответственными лицами Капитонову Н.Н., заместителя заведующего по АХР, Щелкунову О.Н., заместителя по УВР за:

2.1. проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости объекта (территории) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ;

2.2. проведение с работниками инструктажа, учений и практических занятий по действиям при обнаружении на объекте (территории) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта.

3. Разработать планы взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

4. Назначить дежурных администраторов МДОО на 2020 года следующем составе: Прокопенко Ю.А., заведующий,
Капитонова Н.Н., заместитель заведующего по АХР,
Щелкунов О.Н., заместитель заведующего по УВР,
Денисенко С.В., педагог-психолог,

Коншина М.Х.

5. Дежурным администраторам:

5.1. установить дежурство на территории и в здании МДОО с возложением персональной ответственности за безопасное пребывание воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников в МДОО, вменить в обязанности выполнение должностной инструкции дежурного администратора;

5.2. организовать работу дежурного администратора в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ ДС №22 «Голубок» г.Туапсе.

6. В целях исключения бесконтрольного пребывания на территории и в здании посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от территории, следующий порядок пропускного и внутриобъектового режимов:

- перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МДОО, состояния замков на дверях хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования;
- в здание и на территорию МДОО обеспечить только санкционированный допуск должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных обслуживающих средств / право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности/;
- пропуск посетителей в здание по уставам, письменным заявкам соблюдать строго в соответствии с графиком приёма граждан по вопросам дошкольного образования и с занесением записи в соответствующий журнал;
- круглосуточный доступ на территорию, в здание МДОО разрешается административному персоналу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций;
- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твёрдых бытовых отходов (мусора) , завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику со стороны расположения хозяйственных помещений. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта;
- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных площадок и прочих мест на территории МДОО);
- осуществлять приём и передачу дежурства с отметкой в соответствующем журнале;
- в случае угрозы опасности жизни и здоровья людей действовать строго инструкций.

7. Капитановой Н.Н. ответственному лицу за противопожарное состояние МДОО проводить:

-совместно с должностными лицами по предупреждению чрезвычайных ситуаций плановые проверки состояния пропускного режима, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в « Журнал

- проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны»;
- контроль за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего времени;
 - запретить проведение временных огневых и других опасных работ без предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер;
 - обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность;
 - обеспечить здание схемами эвакуации людей, воспитанников и имущества при пожаре и в случае возникновения ЧС, наличием табличек на дверях запасных выходов;
 - содержать в исправном рабочем состоянии оборудование для освещения территории МДОО, входов в здания и всех других помещений.
8. Дежурным администраторам в выходные и праздничные дни исключить пребывание в здании и на территории посторонних лиц, обеспечить строгий пропускной режим в МДОО.
9. Личному персоналу:
- соблюдать режим работы МДОО (Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции ОТ, ГО и ЧС, правила противопожарной безопасности, инструкции по охране жизни и здоровья людей, СанПиН);
 - прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Проверить помещения, территорию (участки) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия посторонних лиц, подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
10. Всем сотрудникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, подозрительных транспортных средств, предметов в здании и (или) на территории МДОО немедленно принять меры безопасности.
11. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать лицу его замещающему, дежурному администратору для принятия срочных мер.
12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлен



Ю.А.Прокопенко

Н.Н.Капитонова

О.Н. Щелкунова

Л.М.Густокашина

Л.Н.Кудряшова

Е.Э.Вербовая

Е.В.Пономаренко

М.Р.Грушецкая

Н.Р.Соколова

Р.Р.Пыженкова

Л.И.Ткаченко

Е.В.Яковлева

Н.Р.Джикурашвили

С.В.Денисенко

Н.А. Магмаева

В.В. Колесникова

А.А. Мамонян

Е.И. Чобзекидзе

М.А. Микеева

В.А. Шкрякова

М.П. Конкина