

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 39» С.ОЛЕНИЙ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692774, г. Артем, с. Олений, улица Силина, 23 телефон 8(42337) 91-2-40

П Р И К А З

11.01.2021 г.

№ 32- О

**О назначении ответственного
по антитеррористической защищённости
МБДОУ детский сад № 39 АГО на 2021 -2022 учебный год**

На основании Федерального закона РФ от 06.03.2006 г № 35 ФЗ «О противодействии терроризма», Федерального закона РФ от 23.07.2013 г № 208-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам антитеррористической защищённости объектов», в связи с необходимостью обеспечения антитеррористической безопасности и принятию дополнительных мер по обеспечению антитеррористической защищённости МБДОУ детский сад № 39 АГО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Кукла Анну Александровну, методиста назначить ответственным по антитеррористической защищённости в МБДОУ детский сад № 39 АГО с 11.01.2021 г;

1.1. Составить план мероприятий по антитеррористической защищённости на 2021-2022 учебный год направленный на комплексное обеспечение образовательного и воспитательного процесса, подготовку персонала и воспитанников к действиям в опасных и чрезвычайных ситуациях, соблюдение внутреннего режима и поддержание общественной дисциплины;

1.2. Организовать усиленный пропускной режим на 2021-2022 учебный год, строго контролировать посещение образовательного учреждения посторонними лицами;

1.3. Спланировать организованный доступ родителей (законных представителей) их встречи с педагогическими работниками и с администрацией ДОУ;

1.4. Своевременно вносить изменения в паспорт антитеррористической защищённости МБДОУ детский сад № 39 во все разделы;

2. Кукла Анне Александровне внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного за антитеррористическую безопасность образовательного учреждения до 31.01.2021 г.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 39

 Т.Е. Скуба

С приказом ознакомлены:

Методист

 А.А. Кукла



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 39» с.ОЛЕНИЙ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
692774, приморский край, г. Артем, с.Олений, ул. Силина,23
Тел: 8(42337)91-2-40

П Р И К А З

11.01.2021 г.

№ 33 – О

**О назначении
дежурных администраторов
в МБДОУ детский сад № 39 АГО**

На основании Положения об организации пропускного режима в МБДОУ детский сад № 39 АГО, с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить дежурными администраторами за соблюдением выполнения пропускного режима (ежедневный контроль посетителей, закрытие входных дверей, наличие замков на калитках в течение рабочего дня):

1. Скуба Татьяну Евгеньевну, заведующего;
2. Дерину Татьяну Александровну, главного бухгалтера;
3. Кошелеву Наталью Сергеевну - воспитателя;
4. Кукла Анну Александровну, методиста;
5. Карпову Оксану Владимировну, заведующего хозяйством

2. Утвердить график дежурств дежурных администраторов. (Приложение 1)

3. В вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни ответственность за пропускной режим и соблюдение правил по антитеррористической безопасности возлагается на сторожей ДОУ.

4. Назначить ответственными за закрытие калиток (запасных входов) на территории МБДОУ детский сад № 39: Карпову Оксану Владимировну, заведующего хозяйством.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 39

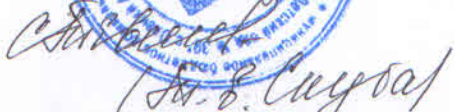
 Т.Е. Скуба

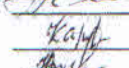
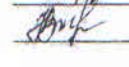
С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер
Методист
Заведующий хозяйством
Воспитатель








 Т.А. Дерина
 А.А. Кукла
 О.В. Карпова
 Н.С. Кошелева

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад 39
Т.Е. Скуба
« 11 » января 2021 г.

График
дежурства ответственных лиц за пропускной режим
(дежурных администраторов)
на 2021 год в МБДОУ детский сад № 39

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	День недели	Часы дежурства
1	Скуба Т.Е.	заведующий	понедельник	С 8-00 до 19-00
2	Кукла А.А.	методист	вторник	С 8-00 до 19-00
3	Дерина Т.А.	главный бухгалтер	среда	С 8-00 до 19-00
4	Кошелева Н.С.	воспитатель	четверг	С 8-00 до 19-00
5	Карпова О.В.	Заведующий хозяйством	пятница	С 8-00 до 19-00
6	Буторев А.А. Дерин А.П. Хранивская В.В.	сторожа	Праздничные дни, суббота, воскресенье рабочие дни	Круглосуточно с 6-00 до 7-00 часа

Хранивская В.В.
заведующий МБДОУ № 39
Т.Е. Скуба



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 39» с. Олений Артемовского городского округа
692774 Приморский край, г. Артем, с. Олений, ул. Силина, 23
Тел: 8(42337) 91-2-40

Приказ

11.01.2021 г.

с. Олений

№ 33/2 – О

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБДОУ д/с № 39
в 2021/2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ детский сад № 39 на договорной основе с охранной организацией Росгвардия и ЧОП «Далекс» круглосуточно.
 2. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ДОУ дают документы, (Приложение 1) указанные в настоящем приказе.
 - 2.3. Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на Карпову О.В.
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДОУ, подаваемых заведующему.
- Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале .
- Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОУ

и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №2).

2.5. Вход в здание ДОУ 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 ДОУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ДОУ, указанных в списке (приложение №3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Наливайченко Ирину Ивановну.

2.6. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующим и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) и контроль за работой этих средств на объектах учреждения вышеуказанных средств возложить на Карпову О.В.

3. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – 7.00-19.00;

4. Сотрудникам ДОУ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния групповых комнат, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом дня; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск воспитанников и сотрудников.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОУ.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до приема детей. Непосредственно перед приемом детей визуальным осмотром проверять территорию ДОУ и группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

– Карпову О.В.;

- кухня: повара – Хаснулину Н.Д., повара - Шелягину Н.Р.;
- прачечная: машинист по стирке белья – Безрукову Н.В.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

7.8. На дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории ДООУ.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

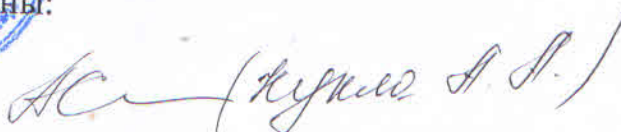
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 39

 Т.Е. Скуба

С приказом ознакомлены:



 (Кузнецов А.С.)

Жаров - Жарова О.В.