

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №6 «Золушка»

Приказ

От 27.07.2020г.

№31

«Об утверждении списка автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОУ, и назначении ответственного за пропуск автотранспорта»

С целью обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой помощи; пожарной охраны; водоканала; электросетей при вывозе их администрацией учреждения, а в ее отсутствия допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя;
2. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании муниципального контракта (марка Газель с 881 УР (Сальск «Продсервис», ВАЗ 21-15 е 146 МТ (Орловская хлебопекарня)
3. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ запрещена, кроме указанного в п.1,2
4. Допуск автомобильного транспорта на территорию МБДОУ осуществляется через ворота, круглосуточно закрытые на замки, ключи от которых находятся у заведующей хозяйством.
5. Назначить ответственным за пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ заведующую хозяйством Рудакову И.А..
6. Пропускаемый на территорию МБДОУ автомобильный транспорт регистрируется завхозом в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства (марка, номер, время, с какой целью), ф.и.о. водителя (по водительскому удостоверению), дата, время въезда и выезда.

Заведующий МБДОУ

И.В.Топоркова

С приказом ознакомлена и согласна:

Рудакова И.А.



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 «Золушка»

ПРИКАЗ

от 27.07.20г.

№32

«О мерах безопасности и
антитеррористической
защищенности МБДОУ»

В целях усиления контроля по антитеррористической защищенности
МБДОУ

Приказываю:

1.Завхозу Рудаковой И.А.:

1.1-провести внеплановые учебно-тренировочные занятия по отработке навыков в ЧС, инструктажи с детьми и сотрудниками по привитию им чувства бдительности;

1.2 -ограничить въезд на территорию МБДОУ транспортных средств;

1.3 -усилить пропускной режим с ведением журнала посещений МБДОУ посторонними лицами;

1.4 –своевременно осуществлять перезарядку средств пожаротушения(огнетушителей);

1.5- пути эвакуации привести в надлежащее состояние ; все объекты оснастить аварийным освещением, электрическими фонарями;

1.6- осуществлять контроль освещенности территорий МБДОУ в темное время суток;

1.7 -навести санитарный порядок на территории МБДОУ и на прилегающей территории.

2. Зам.заведующему по ВМР Семеновой Е.В.:

2.1-обновить информацию по профилактике терроризма, размещать памятки для детей и взрослых на случай чрезвычайной ситуации, телефоны экстренных служб полиции, МЧС, «скорой помощи».

3. Контроль за исполнением этого приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



[Handwritten signature]

И.В.Топоркова

Ознакомлена

Е. Сем. Семёнова Е. В.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 «Золушка»

Приказ

От 27.07.2020г.

№33

**«Об организации пропускного и
внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории
МБДОУ в 2020-21 уч. году»:**

В целях обеспечения надежной защиты охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников детского сада в период их нахождения на территории, в здании МБДОУ и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить по документам удостоверяющим личность и товарным накладным (для транспорта):

1.1 В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств;

1.2 Право санкционированного доступа вышеуказанных категорий лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения, дают документы, указанные в настоящем приказе;

1.3 Вход в здание образовательного учреждения лицам, не работающим в Учреждении, разрешать только при наличии у них документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с

разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения – Соколовой Л.Н., завхозу МБДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза МБДОУ;

1.4. Круглосуточный доступ в здание общеобразовательного учреждения разрешить должностным лицам, обслуживающему персоналу согласно списка, а лицам, осуществляющим дежурство (сторожам) – по графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью образовательного учреждения;

1.5. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять через центральные ворота.

Контроль пропуска, как на въезде, так и на выезде, вышеуказанных средств, возложить на завхоза МБДОУ;

2. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок дня:

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

3. Завхозу МБДОУ :

3.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещениях, проверку лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

3.2 Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить на реже 2 раз в месяц, результаты контроля заносить в журнал проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Воспитателям:

Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности

оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

5. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений и здания детского сада назначить:

- * Завхоза МБДОУ;
- * Слесаря – сантехника;
- * Сторожей МБДОУ;

6. Ответственным за вышеуказанные помещения и здание:

6.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную их уборку.

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

6.3. 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.

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

6.4. На дверях запасных выходов, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

6.5. 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 образовательного учреждения.

6.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  И.В.Топоркова

С приказом ознакомлены



Семёнова Е. В. Е. Семёва.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 «Золушка»

ПРИКАЗ

от 27.07.20г.

№34

«О назначении ответственных
за проведение мероприятий
по противодействию терроризму,
экстремизму и обеспечению
безопасности в МБДОУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за проведение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, за обеспечение безопасности жизнедеятельности- воспитателя Семенову Е.В., завхоза МБДОУ .
2. Утвердить функциональные обязанности лиц, ответственных за антитеррористическую безопасность.
3. Утвердить план мероприятий в МБДОУ по противодействию терроризму и предупреждению террористических актов.
4. Разработать инструкции о действиях сотрудников при угрозе совершения или совершении террористического акта на территории МБДОУ
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  И.В.Топоркова



С приказом ознакомлена:





Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с №6 «Золушка»

И.В.Топоркова

Функциональные обязанности ответственного лица за выполнение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму и обеспечению безопасности

1. Общие положения

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица образовательного учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

Возложение обязанностей за выполнение мероприятий по антитеррористической защите осуществляется приказом руководителя.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен изучить и знать:

- документы по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической оснащенности и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации.

2. Должностные обязанности

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях воспитательного процесса, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, органов безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, другими органами и организациями, находящимися на территории

муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

3. Права

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;
- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с руководством образовательного учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты образовательного учреждения;

Ознакомлен: ответственный за выполнение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму и обеспечению безопасности

Семенова Е.В..

Е. Семенова

Семенова Е.В.

ЕВ

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ детский сад № 6 «Золушка»

ПРИКАЗ

от 27.07.2020.

№ 35

О хранении и порядке обращения
с паспортом безопасности

На основании постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» п.43,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения – заведующего Топоркову И.В.
2. Определить место хранения паспорта безопасности детского сада – сейф в кабинете заведующего детского сада .
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности.
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности.
5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.
6. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности - заместителя (заведующего) по воспитательно- методической работе Семенову Е.В. , заведующего хозяйством Рудакову И.А.
7. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на Семенову Е.В. (заместителя заведующего по ВМР)
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

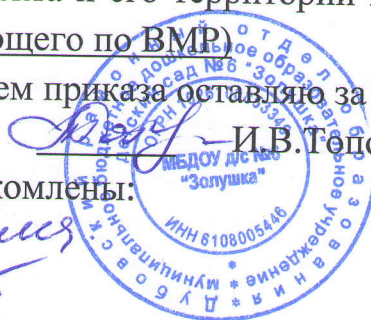
Заведующий д/с

И.В. Топоркова
И.В. Топоркова

С приказом ознакомлены:

Семенова Е.В.-

Рудакова И.А.-



Приложение к приказу №35 от 27.07.2020г. :
Инструкция о порядке обращения с
паспортами безопасности.

1. Паспорт безопасности МБДОУ хранится в сейфе заведующего
2. Доступ к паспорту безопасности учреждения имеет заведующий ДОУ, заместитель заведующего по безопасности и лица*, назначенные ответственными за антитеррористическую работу в ОУ (*количество лиц, определяет руководитель учреждения).
3. Паспорт безопасности (или его копия) может предъявляться для проверки лицу, уполномоченному на проведение проверки организацией, являющейся правообладателем объекта, а также представителям территориальных органов безопасности, имеющим право осуществлять проверки антитеррористической защищенности объекта.
4. Выдача паспорта безопасности во временное пользование осуществляется под роспись в журнале движения паспорта безопасности. В журнале необходимо прописать номер экземпляра паспорта, количество листов, количество приложений, кому и когда, на какое время, с какой целью выдается документ, отметка о возврате.
5. Запрещается делать копии паспорта безопасности, выносить из здания ОУ, отправлять по факсу или электронной почте. Паспорт безопасности можно отправлять заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также с нарочным под расписку.
6. Срок хранения паспорта – 5 лет с момента согласования.
7. Актуализация паспорта безопасности осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении:
 - общей площади и периметра объекта (территории);
 - количества потенциально опасных и критических элементов объекта (территории);
 - сил и средств, привлекаемых для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории);
 - мер по инженерно-технической защите объекта (территории);
 - других фактических данных, содержащихся в паспорте безопасности объекта (территории).

Изменения вносятся во все экземпляры паспорта безопасности объекта (территории) с указанием причин и дат их внесения.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

МБДОУ детский сад № 6 «Золушка»

ПРИКАЗ

от 27.07.2020.

№ 36

О назначении ответственного лица за антитеррористическую безопасность в МБДОУ д/с №6 «Золушка»

На основании постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», в целях обеспечения в МБДОУ д/с №1 «Красная шапочка» мероприятий по антитеррористической безопасности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую безопасность в МБДОУ д/с №6 «Золушка» заместителя заведующего по ВМР Семенову Е.В.,
2. Установить в МБДОУ д/с №6 «Золушка» пропускной режим ежегодно с 1 сентября по 01 сентября .
3. Назначить ответственным за организацию и контроль пропускного режима заведующего хозяйством Рудакову И.А..
4. В целях упорядочения работы МБДОУ д/с №6 «Золушка» установить следующий режим:
 - рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 7-00 часов до 19-00 часов.
 - нерабочие дни – суббота, воскресенье;
 - продолжительность недели 5-дневная;

- сменность работы-;
- перерыв между сменами -
- продолжительность урока(занятия)- от 10 до 35 минут;

Расписание занятий (по подготовительной группе)

урок	начало	окончание	Продолжительность перемены
1	09.00.	09.35.	10 минут
2	09.45	10.20	10 минут
3	10.30.	11.05.	прогулка

5. Рудаковой И.А. –заведующей хозяйством:

5.1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания детского сада , подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов;

5.2. довести до всех сотрудников МБДОУ д/с №6 « Золушка» и обучающихся сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества.

6. Утвердить план основных мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности МБДОУ д/с №6 « Золушка» (Приложение 1).
7. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за антитеррористическую безопасность (Приложение 2).
8. Утвердить график дежурства по МБДОУ д/с №6 «Золушка» (Приложение 3).
9. Утвердить инструкцию о действиях должностного лица при угрозе совершения или совершении террористического акта (Приложение 4).
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий д/с



И.В.Топоркова

С приказом ознакомлены:

Семенова Е.В..- *Е. Семенова*
 Рудакова И.А..- *И.А. Рудакова*