

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 «БЕРЕЗКА» с.ДЖИГДА.

ПРИКАЗ

11.01.2020г.

№ 4

О назначении лица, ответственного за  
антитеррористическую защищенность

В целях организации и проведения работы по обеспечению антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников в МКДОУ Д/с № 3 «Березка».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищённости:

1.1. МКДОУ Д/с № 3 «Березка»: - Ветрову А.И., МКДОУ Д/с № 3 «Березка».

2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица учреждения на выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения и воспитанников МКДОУ.

3. Утвердить:

3.1. План мероприятий по антитеррористической защищенности МКДОУ Д/с № 3 «Березка» на 2020–2021 учебный год.

4. Утвердить инструкцию о действиях должностного лица при угрозе совершения террористического акта на территории ДОУ.

5. Утвердить памятку о правилах поведения в местах массового пребывания людей при угрозе совершения террористического акта.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ Д/с № 3 «Березка»

У.С. Амосова.

С приказом ознакомлена:

Ветрова А.И.



Муниципальное казенное дошкольное  
Образовательное учреждение  
Детский сад №3 «Березка» с.Джигда  
Аяно-Майского муниципального района  
Хабаровского края

**ПРИКАЗ**

11.01.2020г.

№ 3

**«Об усилении пропускного режима  
и повышении антитеррористической бдительности»**

С целью охраны жизни и здоровья детей, работников МКДОУ детского сада №3 «Березка» с.Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края, недопущения в дошкольном учреждении актов террористической направленности и идеологии терроризма и экстремизма, в соответствии с письмом отдела образования администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края «Об усилении пропускного режима и повышении антитеррористической бдительности в образовательных организациях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.Принять меры по соблюдению на территории МКДОУ № 3 «Березка» строгого антитеррористического режима. Ежедневно проверять состояние складских, подвального и подсобного помещения, не допускать складирование легковоспламеняющихся и горючих веществ. (ответственный завхоз).
- 2.Проверять состояние уличного освещения и его исправность.
3. Активизировать проведение целенаправленных антитеррористических мероприятий, усилить воспитательную работу среди детей и просветительскую работу среди родителей по данному вопросу (ответственный: Ветрова А.И.)
4. Разместить информацию о антитеррористических мероприятиях в ДОУ на официальном сайте детского сада (ответственный: Амосова У.С.)
5. Проводить 3-х разовый осмотр территории МКДОУ в целях исключения взрывоопасных предметов и сомнительных пакетов (ответственный: сторож (вахтер)  
**Срок: ежедневно.**
6. Осуществлять пропускной режим в здание детского сада строго по предъявлению документа, удостоверяющего личность с отметкой в журнале посетителей (ответственный: сторож (вахтер) **постоянно.**
7. **Закрывать все служебные помещения, доступ в них разрешается только сотрудникам ДОУ в соответствии с графиком их работы.**
8. Категорически запретить вход посторонним лицам с целью реализации товаров.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3 «БЕРЕЗКА»  
с. ДЖИГДА.**

**ПРИКАЗ № 1**

От «11» января 2020/21уч. г.

**О создании антитеррористической группы,  
утверждении системы работы по  
противодействию терроризму и экстремизму,  
утверждении Положения о антитеррористической  
группе**

В соответствии с рекомендациями по организации мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму Антитеррористической комиссии  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать антитеррористическую группу в составе:


Руководитель – Амосова У.С.- заведующий МКДОУ.

Члены группы: Мартынова И.В. зав.хоз. МКДОУ №3 «Березка»

Ветрова А.И. – тьютор.

Чернобай Г.П. – музыкальный руководитель

2. Утвердить Систему работы по противодействию терроризму и экстремизму (приложение 1).
3. Утвердить Положение о антитеррористической группе (приложение 2).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с №3 «Березка»:  У.С. Амосова.

С приказом ознакомлены:

 (Мартынова И.В.)  
 (Чернобай Г.П.)  
 (Ветрова А.И.)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 3 «БЕРЕЗКА»**

**ПРИКАЗ № 2**

от «11» 01.2020 г.

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
*МКДОУ Д/С №3* на 2020-2021 уч.год

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 образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания *МКДОУ №3 «Березка» с.Джигда.*

круглосуточного поста – сторож (вахтер)

1.1. Место для несения службы определить – в здании детского сада

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № \_\_ к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от \_\_ №\_\_ и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № \_\_).

2.3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на

руководителя ОУ.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № \_\_\_\_\_).

2.5. Вход в здание образовательного 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 образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № \_\_\_\_). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № \_\_\_\_), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною 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 № \_\_\_\_).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

4. Завхозу по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся форточек на окнах помещений.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропусковых документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом приема визуальным осмотром проверять группу (место проведения детей) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 08-00ч до 09.00 часов в рабочие дни и вечером с 16-00 до 17-00ч.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

7. Ответственным за 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, отключение газового оборудования 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 учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических

этажей и подвалов, 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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.

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 МКДОУ Д/С № 3 «Березка»:

У.С. Амосова.

*Мертинков У.В.*



*Кузнецов А.А.*

*Мариничева К.В.*

*Александрова М.И.*

*Амосова М.В.*

*Чернобай Т.Н.*

*Ветрова А.И.*

*Тимофеева Е.А.*

*Кузнецов А.В.*

*Мертинков В.В.*

*Александрова В.В.*





УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий МКДОУ Д/С №3:  
 У.С. Амосова.  
 « 11 » 01. 2020/21уч.г

**ПЛАН  
 ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ  
 ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Место проведения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	Провести беседы: 1. Пропаганда утраченных за последние годы ценностей, способных объединять людей в борьбе с всеобщей опасностью терроризма. 2. Внедрения правовых знаний, информирования учащихся о юридических последствиях участия в подготовке и осуществлении актов терроризма, других насильственных действий. 3. Формирования антитеррористического сознания подрастающего поколения.	В течение года		Заведующий и педагоги ДОУ	
2.	Реализация эффективных мер защиты и подготовки планов действия постоянного состава в чрезвычайных ситуациях, вызванных актами терроризма.				
3.	Разработать инструкцию и обучить действиям работников при обнаружении бесхозных предметов в детском саду, на улице.	сентябрь			
4.	Провести занятия с педагогами к проявлениям бдительности к бесхозным	В течение года			

предметам, наблюдательности к посторонним лицам в детском саду и регулированию поведения учащихся.				
--	--	--	--	--

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Алиб (Мертманова У.В.)  
Алиб (Автурова А.М.)  
Алиб (Чернобай Т.Н.)  
Алиб (Алиева У.Е.)