

Дубовели 13.01.23

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад  
комбинированного вида №125 муниципального образования городской округ город-курорт  
Сочи Краснодарского края

## ПРИКАЗ

от 09.01.2023

№ 4

### **«О проведение инструктажей по антитеррористической безопасности»**

На основании письма УОН от 26.09.2022 №6810/26.01-21 «О дополнительных мерах усиления безопасности в ОО». 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, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения.

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**Ответственность за антитеррористическую безопасность в ДОО оставляю за собой (Заведующий МДОБУ детский сад №125 города Сочи Казанцева С.Ф.).**

1. Непосредственную охрану здания и территории МДОБУ детский сад №125 города Сочи осуществлять на договорной основе с ООО «ЧОП «Армада» с 3-мя охранниками одного круглосуточного на 1 –м посту.

1.1. Место для несения службы охранников определить – на входе на территорию учреждения.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (пост охраны).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №1, к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 30 июня 2022 года №2022,754206 и положениями настоящего приказа.

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

2.5. В зданиях и на территорию образовательного учреждения обеспечить

только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.6. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №2).

2.7. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя заведующей по ХР Сергееву О.Н.

2.8. 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 пропускных 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: заведующая МДОБУ детский сад №125 города Сочи Казанцева С.Ф., заместитель заведующей по ХР Сергееву О.Н.

2.7. 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 (заместителя заведующей по ХР Сергеевой О.Н., шеф-повара Швец Т.А.). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.8. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №3),

а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №1).

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 заместителя заведующей по ХР Сергееву О.Н.



3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье и календарные праздники;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 до 18.00;

4. Заместителю (руководителю образовательного учреждения) по безопасности Сергеевой О.Н.

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

4.4. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (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 пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. 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.

**4.4. ДО 13.01.2023 провести инструктажи по антитриптической безопасности с сотрудниками МДОБУ детский сад №125 города Сочи с записью выполнения в журнале инструктажей.**

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

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

5.4. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в групповых ячейках 7.30 до 8.30 и с 16.30 до 18.00 часов в рабочие дни.

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

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

1) специалиста по охране труда Сергеева О.Н.;

2) рабочего по обслуживанию зданий и сооружений Болычева А.Н.;

7. Ответственной Сергеева О.Н. за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Ежедневно в течение дня проводить обход территории и здания на предмет обнаружения опасных предметов, целостности ограждения, нахождения на территории МДОБУ детский сад №125 города Сочи посторонних лиц и т.д.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.6. 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.

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.

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

7.7. 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.

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

7.7. 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 возложить на (указать должность фамилию, инициалы или оставить за собой).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ детский сад  
№125 города Сочи



С.Ф.Казанцева