



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 24 Московского района Санкт-Петербурга

196244, Санкт-Петербург, Витебский проспект, дом 41, корпус 5, литер А

тел. (812) 379-00-87, 379-52-75, e-mail: ds24mr@yandex.ru

П Р И К А З

31.08. 2023

№ 49\2

Об усилении пропускного и внутриобъектового режима и мер антитеррористической безопасности в ГБДОУ детский сад № 24 на 2023-2024 учебный год.

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», локальными актами, в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите детей и работников в период их нахождения на территории и в здании ГБДОУ детский сад № 24, а также на основании письма Минпросвещения от 11.05.2021 № СК-123/07 «Об усилении мер безопасности».

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

ПРИКАЗЫВАЮ

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ГБДОУ детский сад № 24, посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1.1. Ворота ДОУ постоянно закрыты автоматический замок.

1.2. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

1.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.

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:

- Заведующий – Должикова Елена Владимировна
- Старший воспитатель – Хубиева Анжела Муаедовна
- Кладовщик – Бойцова Анна Николаевна

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального документа на товар и с разрешения:

- Заведующий – Должикова Елена Владимировна
- Заведующий хозяйством – Бойцова Анна Николаевна

1.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через главные ворота.

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

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

3. Заведующему хозяйству Бойцовой Анне Николаевне:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания детского сада, состояния лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.2. Заместителю заведующего по административно - хозяйственной части Бороздуновой Жанне Анатольевне взять под личный контроль ежедневную проверку технических средств охраны (систему видеонаблюдения, охранную и тревожную сигнализации и т.п.);

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2 Прием родителей проводить на своих рабочих местах

5. Заведующему хозяйством Бойцовой Анне Николаевне постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности.

5.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ

5.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, 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.

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

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

6. Провести инструктажи с сотрудниками ДОО о порядке действий в случае угрозы или совершения террористического акта. Ответственный – воспитатель Окунькова Татьяна Викторовна.
7. Незамедлительно информировать заведующего ДОО о любых случаях обнаружения предпосылок к возможным террористическим актам, а также о чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в местные органы правопорядка УВД, УГПС, ГИБДД, Отдел образования.
8. Не допускать нахождение вблизи учреждения бесхозных транспортных средств, не допускать парковки транспортных средств в непосредственной близости и на территории ДОО.
9. Обо всех подозрительных лицах незамедлительно сообщить в дежурную часть УВД по телефону 02 или 112.
10. Довести настоящий приказ до всех сотрудников образовательного учреждения под подпись.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад

Е.В. Должикова