

Бургуулийн урлахи
болбосоролой бээс дааһан эмхи
зургаан
«Хамтын хүгжэлтийн түхэлэй
түрүү байлгын бэелүүлгэдээ
бурагшанарай хараа
хүгжөөлг» Хүүгдэй сээрлиг
«Успех»
«Кабанскын аймаг» Гзһон
нотаг засагай байгууламжа
Бураад Улас



Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад
общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением
одного или нескольких
направлений развития
воспитанников «Успех» с.
Кабанск»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия

Р/с 03234643816240000200
Кор. Счет: 40102810545370000068
л/сч. 30026Э15090
БИК 018142016 ИНН 0309009658
ОКТМО 81624430
КПП 030901001
КБК -00000000000000000130
671200, Республика Бурятия, Кабанский
район, с. Кабанск,
пер. Октябрьский, 83 «А»
тел. 8 (30138)43 - 3- 86
e-mail: dsuspek_kabansk@govt.bu

ПРИКАЗ № 82 -1/2022 от 09.11.2022 г.

Об усилении организации контроля
- пропускного и внутриобъектового режима,
антитеррористической защищенности в
МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск
в 2022-2023 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Положением об организации контрольно-пропускного режима, в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья участников образовательного процесса, предупреждения чрезвычайных ситуаций в МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск в 2022-2023 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить измененное Положение об организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режима МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск.
2. Всем сотрудникам МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск (далее – Учреждение) знать и неукоснительно соблюдать требования Положения об организации контрольно - пропускного режима, Инструкции по антитеррористической защищенности.

3. Организовать работу учреждения в соответствии с 12-часовым режимом с 7.00 до 19.00 ежедневно по рабочим дням.

4. Допуск детей в сад осуществлять с 7.00 до 8.20, в 8.20 допуск детей в группы прерасать, двери подъездов зданий закрывать, двери въездных ворот фиксировать с помощьюСКУД (домофона).

5. Назначить заведующего хозяйством Елезову Светлану Викторовну ответственным сотрудником за обеспечение антитеррористической защищенности, организацию и соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима:

- в корпусе № 1 (основном здании) по адресу: с. Кабанск, пер. Октябрьский, 83 А.
- в корпусе № 2 по адресу: с. Закалтус, ул. Клубная, 2А.

6. На период временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки) Елезовой С.В. ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности, организацию и соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в основном здании оставлено за собой.

7. В корпусе № 2 выполнение требований контрольно – пропускного режима возложить на воспитателей Зимиреву О.Н. и Орловой Е.И. согласно графику рабочих смен.

8. Ответственному сотруднику по организации и соблюдению контрольно – пропускного и внутриобъектового режима С.В. Елезовой:

8.1. Ежедневно проверять надлежащее состояние укреплённости ДОО (ограждение, калитки, ворота; двери; окна), особое внимание уделить закрытию ворот, оснащенных системой контроля и управления доступом (СКУД). Следить за тем, чтобы открытые ворот производилось только дежурным сотрудником ДОО в дневное время и сотрудниками ЧОП «СЕВЕР» в течение их рабочей смены.

8.2. Разместить на стене информации (центральной калитке) номера экстренных служб.

8.3. Ежедневно проводить мониторинг исправности тревожно-вызывной сигнализации (КТС). Результаты мониторинга фиксировать в журнале установленной формы.

8.4. Не допускать бесконтрольного пребывания и несанкционированного доступа на территорию и в здания Учреждения граждан, не являющихся участниками образовательного процесса.

8.5. Осуществлять периодический контроль фиксации в журнале установленной формы, находящемся на посту охраны, лиц, прибывающих в Учреждение в приемные дни.

Осуществлять контроль допуска лиц на территорию Учреждения в иное время только по заявкам должностных лиц детского сада, поданным ответственному лицу и (или) руководителю учреждения..

8.6. Не разрешать прогулки на территории ДОО на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах, моноколесах, санках, снегокатах, лыжах, с детскими колясками, а также вход в здание ДОО с вышеуказанными предметами и снаряжением.

Велосипеды, самокаты, роликовые коньки, гироскутеры, моноколеса, санки, снегокаты, детские коляски и прочее должны размещаться в специально оборудованных местах (навесах) на территории Учреждения.

8.7. Запрещать несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории Учреждения, контролировать фиксацию всего прибывающего автотранспорта в журнале установленной формы.

8.8. Организовывать информирование сотрудников и родителей (законных представителей) о порядке действий при обнаружении на территории Учреждения или в зданиях (помещениях) неустановленных или бесхозных предметов.

8.9. Не разрешать прогулки детей с родителями (законными представителями) на территории Учреждения после того, как детей забрала из группы домой.

8.10. Требовать от дежурных сотрудников, сотрудников охраны круглосуточного визуального контроля территории и периметра Учреждения с помощью средств видеонаблюдения. Особое внимание обращать на необходимость усиленного контроля во

время прогулок детей с целью пресечения их несанкционированного выхода с территории учреждения.

8.11. При проведении массовых мероприятий для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности руководствоваться паспортом безопасности.

8.12. Иметь на посту охраны списки поставщиков услуг, а также рабочих команд, проводящих ремонт, утвержденные руководителями соответствующих организаций.

8.13. Обязать всех сотрудников Учреждения проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками на предмет обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, а также нарушения требований пожарной безопасности.

8.14. Установить следующий порядок действий в случае поступления телефонных сообщений о террористической угрозе (минирования) здания или помещения:

8.14.1. Зафиксировать, по возможности, дословно содержание сообщения. Целесообразно для этого применять телефонные аппараты, позволяющие производить запись разговора и определение телефонного номера звонившего.

8.14.2. Зафиксировать время поступления данного сообщения.

8.14.3. Незамедлительно проинформировать руководителя учреждения (должностного лица, его замещающего) о поступлении сообщения.

8.14.4. Немедленно поставить в известность о принятии сообщения дежурного по МВД, ЕДС, УФСБ России в Кабанском районе (телефоны на стене).

8.14.5. По фактам получения вышеуказанных сообщений и принятых в связи с ними мерах немедленно направлять письменную информацию в МКУ «РУО».

8.14.6. Решение о проведении эвакуации людей из зданий (помещений) принимать совместно с представителями органа внутренних дел и исходя из объективной оценки (помещения) режимные меры реально обеспечивали пресечение скрытой доставки в них взрывных устройств и материалов.

9. Утвердить график дежурства сотрудников ДОУ на посту охраны в дневное время (Приложение № 1).

10. Дежурному сотруднику:

10.1. Неукоснительно соблюдать правила допуска посторонних лиц на территорию ДОУ; не допускать проникновения в образовательное учреждение посторонних лиц и неконтролируемого переноса предметов.

10.2. При прибытии лиц с крупногабаритными предметами проводить досмотр данных предметов, при необходимости использовать металлодетектор.

10.3. При необходимости соблюдать правила пользования домофоном (Приложение № 2);

10.4. Неукоснительно соблюдать правила пользования домофоном (Приложение № 2);

10.5. Обеспечить контроль за парковкой автотранспорта на прилегающей к учреждению территории.

10.6. Соблюдать правила пользования КТС;

10.7. Заносить сведения о посетителях в журнал посещений;

10.8. Осуществлять видеонаблюдение;

10.9. Следить за тем, чтобы ворота и входы были заблокированы

12.2. Проводить специальные тренировки по эвакуации людей из здания при возникновении чрезвычайной ситуации в соответствии с графиком (Приложение № 3).

13. С приказом ознакомит всех сотрудников ДОУ под личную подпись.

14. Приказ разместить на сайте ДОУ.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Т. В. Фролова

Приложение № 1
к приказу № 82 - 1/2022 от 09.11.2022 г.

График дежурства сотрудников ДЮУ на посту охраны в дневное время			
День недели	время дежурства	ФИО ответственного дежурного	должность
понедельник	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00	Трофимов Роман Юрьевич	рабочий по обслуживанию здания
		на замену (при выполнении основной работы): Елезова Светлана Викторовна	заведующий хозяйством
вторник	с 12:00 до 13:00	воспитатели 2 младшей группы по графику смены	Бабинцева Т.Н. Котова О.Д.
		Трофимов Роман Юрьевич	рабочий по обслуживанию здания
среда	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00	на замену: Шелёва Ирина Владимировна	медсестра
		воспитатели 2 младшей группы по графику смены	Бабинцева Т.Н. Котова О.Д.
четверг	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00	Трофимов Роман Юрьевич	рабочий по обслуживанию здания
		на замену: Замота Зинаида Павловна	кассиера
пятница	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00	воспитатели 2 младшей группы по графику смены	Бабинцева Т.Н. Котова О.Д.
		Трофимов Роман Юрьевич	рабочий по обслуживанию здания
суббота	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00	на замену: Ипатьева Анна Анатольевна	повар
		воспитатели 2 младшей группы по графику смены	Бабинцева Т.Н. Котова О.Д.
воскресенье	с 12:00 до 13:00	воспитатели 2 младшей группы по графику смены	Бабинцева Т.Н. Котова О.Д.
		Трофимов Роман Юрьевич	рабочий по обслуживанию здания

пятница	с 12:00 до 13:00	воспитатели 2 младшей группы по графику смены	Бабинцева Т.Н. Котова О.Д.
суббота	с 8:00 до 12:00 с 13:00 до 17:00	Трофимов Роман Юрьевич	рабочий по обслуживанию здания
		на замену: Ипатьева Анна Анатольевна	повар
воскресенье	с 12:00 до 13:00	воспитатели 2 младшей группы по графику смены	Бабинцева Т.Н. Котова О.Д.
		Трофимов Роман Юрьевич	рабочий по обслуживанию здания

Правила пользования домофоном

Принцип работы домофона

1. Подходящий к домофону человек нажимает на кнопку вызова (верхняя кнопка).
2. Звуковой сигнал оповещает внутри здания о приходе посетителя ДООУ.
3. Дежурный сотрудник видит посетителя, выясняет цель его прихода и решает, впускать человека или нет.
4. В случае разрешения дежурный нажимает кнопку на абонентской трубке и происходит открытие входной двери.

Инструкция пользоваться домофоном с улицы без ключа

1. Нужно нажать на кнопку вызова, расположенной на передней панели.
2. На переговорное устройство учреждения приходит звуковое оповещение.
3. Дежурный сотрудник видит посетителя, узнает, кто пришел и с какой целью. Он имеет полное право не открывать дверь.
4. Посетитель ждет, когда ему откроют дверь, после чего может спокойно зайти внутрь помещения.

Инструкция пользования домофоном с улицы при наличии ключа

1. На таблетке устройства имеется код, с помощью которого можно попасть внутрь. Нужно приставить ключ к специальному считывателю кода, расположенному на передней панели домофона внизу.
2. При нажатии на кнопку электромагнитный замок открывается, сопровождается это звуковым сигналом, который уведомляет человека об открытии двери.
3. Если код правильный и ключ или карта не имеют повреждений, вход в ворота будет возможен.

Инструкция пользования домофоном внутри здания

1. На переговорное устройство приходит звонок.
2. Сотрудник учреждения нажимает кнопку «видео» (верхняя кнопка под монитором) – видит посетителя, нажимает нижнюю кнопку (звук) и узнает, кто пришел и с какой целью.
3. Сотрудник учреждения решает, впускать посетителя или нет.
4. Если он решает впустить, то нужно нажать на кнопку «ключ» (третья кнопка сверху) на устройстве.
5. После чего замок на воротах открывается.

Блокировка работы домофона

(вверху слева от устройства выключатель)

1. Выключатель нажать вниз, происходит блокировка домофона (двери открыты свободно);
2. Выключатель нажать вверх, происходит включение домофона (двери автоматически закрываются)

Инструкция пользования домофоном при выходе с территории ДООУ

1. Внутри территории ДООУ рядом на воротах располагается специальная кнопка, нажав которую, можно выйти на улицу.
2. При нажатии на кнопку электромагнитный замок открывается, сопровождается это звуковым сигналом, который уведомляет человека об открытии двери.

**График
проведения специальных учебных тренировок по эвакуации
в 2022-2023 учебном году**

Наименование тренировок по эвакуации	Дата проведения	Время проведения	Ответственное лицо
Эвакуация при возникновении террористической угрозы внутри здания ДООУ	25.11.2022 г.	в 11 часов	Елезова С.В.
Эвакуация при возникновении угрозы подрыва на территории	20.01.2023	в 11 часов	Елезова С.В.
Эвакуация при возникновении угрозы возгорания в одной из групп	20.03.2023	в 16.00	Елезова С.В.
Эвакуация при возникновении террористической угрозы внутри здания корпуса № 2	25.03.2022	в 16.00	Елезова С.В.

С приложением № 82 - I/2022 от 09.11.2022 г. ознакомлены:

№	ФИО педагога	должность	дата ознакомления	Подпись
7	Трунцков Р.Ю	РПОЗ	10.11.2022	<i>[Подпись]</i>
8	Васюк Е.В.	завхоз	10.11.2022	<i>[Подпись]</i>
9	Шкелова И.В.	мед.беспр.	10.11.2022	<i>[Подпись]</i>
10	Караваева Г.А.	медицин.	10.11.2022	<i>[Подпись]</i>
11	Соловьева С.	новоб.	10.11.2022	<i>[Подпись]</i>
12	Земцова	карт.участ.	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
13	Лосева Е.	фос.ре	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
14	Колесова Н.И.	пра.бесп.	10.11.2022	<i>[Подпись]</i>
15	Сидорова М.	бесп.-16	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
16	Муромкина	бесп.-16	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
17	Котва Д.	бесп.-16	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
18	Качурова А.В.	пра.бесп.	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
19	Буркина М.	бесп.-16	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
20	Зеленая Е.А.	пра.бесп.	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
21	Тимова Е.Т.	бесп.ре	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
22	Сидорова Г.В.	бесп.ре	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
23	Сидорова Г.В.	пра.бесп.	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
24	Сидорова Т.Т.	бесп.-16	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
25	Земцова Е.А.	новоб.	10.11.22	<i>[Подпись]</i>
26	Сидорова А.И.	пра.бесп.	10.11.22	<i>[Подпись]</i>