

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«детский сад «Лесовичок»**

663440, Красноярский край, Богучанский район, п. Ангарский, ул. . Российская, 2., тел 8 (391-62) 44-266.

ПРИКАЗ № 7

02.04.2021 г
п.Ангарский

**О профилактике и противодействии
проявлениям терроризма и экстремизма**

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса и профилактике проявлений экстремизма

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе Ридвановой Л.Г.

- осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке здания, подвальных и подсобных помещений, складов;
- осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке территории, целостностью ограждений, ворот, калиток, исправностью замков, запоров, пожарной и охранной сигнализации, средств пожаротушения.

2.Сторожа Тисовой О.Ю., Логинову А.М., Семенову М.Н., техничке Овчинниковой Н.Н. обеспечить строгий пропускной режим в здание МКДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к МКДОУ.

3.Всем работникам МКДОУ усилить бдительность. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании или на территории МКДОУ немедленно принять меры безопасности и сообщить о данных фактах администрации МКДОУ.

4. Ст.воспитателю Димуриной А.Н. составить план мероприятий по профилактике и противодействию проявлений терроризма и экстремизма.

5.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



Е.Г.Ключихина

С приказом ознакомлены:

Согласование №2
к приказу
от 11.09.2017г № 8-а

Утверждаю:

Заведующая МКДОУ «Детский сад
«Лесовичок» п. Ангарский
Клочихина Е.Г.

« 11 » 09



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В МКДОУ «Детский сад «Лесовичок» п. Ангарский

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для МКДОУ «Детский сад «Лесовичок» п. Ангарский (далее ДОУ) и определяет порядок пропускного режима в ДОУ.

1.2. Инструкция предназначена для обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании ДОУ.

1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Данная инструкция действует до принятия новой.

2. Порядок пропуска посетителей, выноса материальных средств.

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

1) в здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств.

2) право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.

3) вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность ДОУ.

2.2. Пропуск посетителей, не имеющих пропускного разрешения, регистрируется в специальном журнале при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя.

2.3. Список лиц, имеющих право разрешения на вход посетителей, допуск крупногабаритных предметов, ящиков, коробок определяет руководитель ДОО.

2.4. Круглосуточный доступ в здание ДОО разрешается: заведующей, старшему воспитателю, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

2.5. При возникновении ситуации, когда необходимо исключить допуск подозрительного лица в ДОО, дежурный должен использовать кнопку экстренного вызова, не создавая паники и обострения ситуации.

2.6. Порядок режима охраны ДОО на учебный год определяется приказом руководителя

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Проезд технического транспорта: завоз продуктов, вывоз бытовых отходов осуществляется согласно графику.

3.2. Контролирующего за въездом и выездом вышеуказанного транспорта назначает приказом руководитель ДОО.

3.3. Список лиц, имеющих право разрешения на въезд транспорта на территорию ДОО, определяет руководитель.

4. Порядок соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Все работники ДОО должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории ДОО немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОО.

4.2. Вход в здание ДОО открыт с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 18.00 через центральные и две боковые двери.

Ответственные за пропускной режим в ДОО назначаются приказом руководителя.

4.3. Ворота и калитки для входа на территорию ДОО открываются с 7.00

С 9.00 до 16.00 калитки закрываются. Движение через ворота контролирует ответственный, назначенный приказом руководителя.

4.4. Все сотрудники перед началом работы должны визуально проверить свои рабочие места.

Дежурный должен осмотреть прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях немедленно сообщить администрации ДОУ.

4.5. По окончании работы осмотреть помещение, закрыть его, сообщить сторожу, что в помещении (группе) никого нет.

4.6. Сторожа́м исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДОУ.

1.1. Настоящая инструкция разработана для МКДОУ «Детский сад «Лесовичок» п. Ала́рский (далее ДОУ) и определяет порядок пропускного режима в ДОУ

1.2. Инструкции предназначены для обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных происшествий и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании ДОУ.

1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Данная инструкция действует до принятия новой.

2. Порядок пропуска посетителей, выноса материальных средств.

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

1) в здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

2) право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

3) вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность ДОУ.