

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль мэгариф бүлегең бюджет мәктәпкәчә “Лениногорск шәһәренең 26 нче балалар бакчасы”
423259 Лениногорск шәһәре, Садриева урамы, 45 а нче йорт, тел: 5-47-30,
эл. почта: Galim.Guzel@tatar.ru

ПРИКАЗ

№ 2-ОД

12.01.2026г.

Об организации антитеррористической защиты в целях обеспечения безопасности дошкольного образовательного учреждения и организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ

Основание

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения, исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем работникам МБДОУ усилить бдительность. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании или на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности и сообщить о данных фактах.
2. Назначить ответственных за обеспечение безопасности:
 - обучающихся воспитателей, младших воспитателей, старшего воспитателя Бабникову Г.В.
 - сотрудников, в целом детского сада, завхоза Хафизову А.А.
 - работу с документацией по антитеррористической безопасности возлагаю на старшего воспитателя Бабникову Г.В.
- 2.1. Завхозу Хафизовой А.А.,
 - осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке здания, подвальных помещений, лестничных клеток, 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.
 - изучить функциональные обязанности ответственного лица дошкольного образовательного учреждения по выполнению мероприятий по антитеррористической защите объекта;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно инструкции.
3. Сторожакам Алаевой Н.А., Фахриевой Э.Г., Фахриеву И.Р. обеспечить строгий пропускной режим в здание МБДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к МБДОУ.
4. Утвердить план мероприятий в ДОУ по противодействию терроризму и предупреждению террористических актов на 2025-26 уч.год.
5. Установить пропускной режим в ДОУ - право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности

— проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля - содержать входы закрытыми на защёлки, засовы, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускному режиму);

6. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДООУ в повседневной жизни Хафизову А.А. Проводить инструктажи со всеми вновь принятыми сотрудниками

7. На время отсутствия Хафизовой А.А.. ответственность за обеспечение безопасности детей, сотрудников и в целом детского сада возложить на Бабникову Г.В., старшего воспитателя МБДООУ «Детский сад №26».

8. Осуществлять режим доступа в ДООУ: работники - с 06:00 – 18:00; родители (законные представители) с воспитанниками - с 6:00 до 08.00 в утренний промежуток времени и с 15:00 до 16:00 в вечерний промежуток времени; посетители - с 9:00 – 17:00.

Вход на территорию ДООУ осуществляется:

- для работников и родителей (законных представителей) или близких родственников (воспитанников), на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) через вход (центральная калитка и центральный вход в ДООУ), который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения: - при помощи электронных ключей.

- для посетителей вход осуществляется через звонок домофона и только с разрешения заведующего детским садом, либо лицом его замещающего (исполняющий обязанности заведующего).

- в отсутствие заведующего или исполняющего обязанности заведующего, ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима назначенный приказом (заведующий хозяйством). Предварительно выясняется личность посетителя и цель визита. Посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»; посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель.

8.1. Вход в здание ДООУ осуществляется – через центральный вход. Помещение для контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ круглосуточно оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

8.2. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДООУ считать соответствующие входы. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

8.3. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДООУ контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным назначенным приказом.

8.4. Допуск сотрудников в ДООУ в не рабочее время осуществляется сторожами только по распоряжению заведующей и по уважительной причине; контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп; выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя

8.5. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает (при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий), сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заведующему или лицу его замещающего, в отсутствие лицу ответственному за организацию пропускного и внутриобъектового режима назначенный приказом (заведующий хозяйством).

8.6. Родители, законные представители (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители); группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность; должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный незамедлительно информирует о проверке заведующей, а в случае его отсутствия – заместителей; допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего); посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»; посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель; контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся 1 комплект у заведующего ДОО и 1 комплект у заместителя заведующей по АХЧ.

8.7. Контроль вещей посетителей всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха; при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое; при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада; при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный вправе вызвать полицию.

8.8.. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации: пропускной режим в ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

2.. Осуществлять непосредственную охрану здания ДОО силами организованного дежурства согласно п.8. настоящего приказа (приложение к приказу). Список ответственных лиц составляется еженедельно и оформляется приказом.

3. Педагогическому составу:

3.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала открытия здания. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять кабинеты (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

3.2. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию оборудования рабочих мест; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

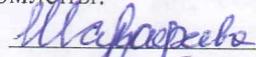
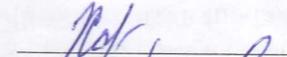
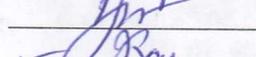
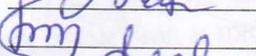
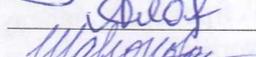
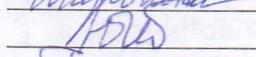
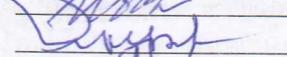
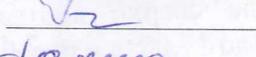
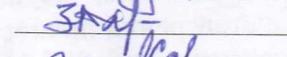
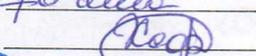
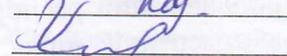
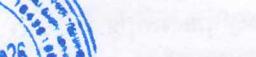
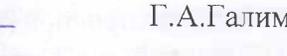
3.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до

всего персонала и обучающихся. Ответственный –заведующий ДОУ.

3.4. При возникновении чрезвычайной ситуации, угрозы пожара, террористического акта назначить ответственным заведующего МБДОУ.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

| | | | |
|-----------------|---|-------------------|---|
| Шарафеева Ю.А |  | Хайрутдинова Г.Г. |  |
| Загрудинава А.К |  | Фахриев И.Р. |  |
| Кашипова Э.Я. |  | Фахриева Э.Г. |  |
| Бабникова Г.В. |  | Латыпова О.О |  |
| Алаева Н.А |  | Галимова Е.А. |  |
| Шарапова А.И. |  | Иванова Ю.Г |  |
| Юмакулова Г.И. |  | Якупова Ф.Д. |  |
| Гимаева Г.И. |  | Ахметзянова З.М. |  |
| Фомина Г.А. |  | Хасаншина Д.А. |  |
| Хафизова А.А. |  | Хасаншина Г.С. |  |

Руководитель



заведующий

Г.А.Галимова