

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 19 «Красная шапочка» с.Шведино

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 09.01.2024 г.

№ 1 - ОД

с.Шведино

О работе МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино  
по безопасности и антитеррористической устойчивости  
в 2024 г.

На основании Указа Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 (ред.от 25.11.2019 г.) «О мерах по противодействию терроризма», Постановления Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», 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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения и для повышения антитеррористической устойчивости, защищенности МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино в 2024 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта заведующего хозяйством МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с. Шведино – Лысенко Галину Григорьевну.
2. Утвердить План мероприятий по антитеррористической защищенности в МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино на 2024 г. ( приложение 1.)
3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий порядок:
  - рабочие дни – понедельник – пятница;
  - нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
  - рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 17.30 ч.
4. Организовать круглосуточное дежурство и пропускной режим в ДОУ с обязательным ведением журнала приема и сдачи дежурства, 3-х разового обхода зданий учреждения, двора – ответственный Нестеренко Людмила Николаевна.

Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос)

имущества учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

5. Дневное дежурство осуществлять работникам ДОУ согласно графика:

№ п/п	Ф. И.О.	должность	часы дежурства	примечание
1	2	3	4	5
1.	Нестеренко Л.Н.	дворник	8-9 ч	каждый день
2.	Петрова В.Г.	уборщица	9-10 ч	каждый день
3.	Иваненко Е.И. Калашникова О.П.	помощ.вос-ля помощ.вос-ля	10-11 ч	ч/з день ч/з день
4.	Ганжа Л.Н. Писаренко З.Н.	повар повар	11-12 ч	ч/з день
5.	Г.Г.Лысенко	заведующий хозяйством	12-13 ч.	понедельник, вторник, четверг, пятница
6.	Кузема Е.Г.	помощник воспитателя	13-14 ч	каждый день
7.	Калашникова М.Н. Воробьева Н.В. Кологривко М.Ю.	воспитатели	14-15 ч.	по рабочему графику
8.	Лысенко Г.Г.	завхоз	15-16 ч.	каждый день
9.	Калашникова М.Н. Воробьева Н.В. Баичкина Е.В. Кологривко М.Ю.	воспитатели	16-17.15 ч.	по рабочему графику
10.	Ярош С.В. Кириленко В.Н. Калашникова О.И.	сторожа	17.15-6.00 ч.	по рабочему графику
11.	Ганжа Л.Н. Писаренко З.Н.	повара	6.00-7.15	по рабочему графику
	Калашникова М.Н. Воробьева Н.В. Кологривко М.Ю.	воспитатели	7.15-8.00	по рабочему графику

6. В вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни дежурство осуществлять сторожам: Ярош С.В., Кириленко В.Н., Калашниковой О.И. согласно графика. Место несения службы сторожа определить – кабинет

здании учреждения на первом этаже. Порядок работы, обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Контроль за соблюдением графиков дежурства возложить на заведующего хозяйством – Лысенко Г.Г.

8. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электролита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания – ответственный заведующий хозяйством Лысенко Г.Г.

9. Закрепить за каждой группой воспитателей:

- младшая группа – Воробьева Н.В.;
- средняя группа – Кологривко М.Ю.
- старшая группа – Калашникова М.Н.

10. Закрепить за каждой группой помощников воспитателей:

- младшая группа – Кузема Е.Г.
- средняя группа – Калашникова О.П.
- старшая группа – Иваненко Е.И.

11. Повысить ответственность сотрудников МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино за жизнь и здоровье воспитанников.

12. Воспитателям принимать и передавать воспитанников только лично родителям (законным представителям).

13. В исключительных случаях на основании письменного заявления родителей (законных представителей), заверенного нотариусом забирать воспитанника имеет право взрослый человек старше 18 лет. Ответственные воспитатели групп – М.Н.Калашникова, М.Ю.Кологривко, Н.В.Воробьева.

14. Центральный вход в дошкольное учреждение функционирует с 7<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup> и находится под постоянным контролем дежурных.

15. Дополнительные входы в здание и групповые помещения функционируют с 7<sup>00</sup> и до 9<sup>00</sup> и с 16<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>. В период с 9<sup>00</sup> и до 16<sup>30</sup> дополнительные входы закрыты.

Ответственные: завхоз Г.Г.Лысенко, помощники воспитателей: Кузема Е.Г., О.П.Калашникова, Е.И.Иваненко, уборщица В.Г.Петрова.

16. Действия воспитателей и помощников воспитателей во время передвижения воспитанников по зданию, выхода и возвращения с прогулки должны быть согласованы и четко организованы. Воспитанники должны находиться под постоянным присмотром.

Ответственные: воспитатели, помощники воспитателей.

17. Категорически запрещается нахождение в здании посторонних лиц, организация торговли.

18. В период с 17<sup>30</sup> до 7.00 все входы, ведущие на территорию дошкольного учреждения, должны быть закрыты на замки. Сторожама приложить максимальные усилия для исключения нахождения посторонних лиц на территории МКДОУ ДС № 19 «Красная шапочка» с.Шведино.

Ответственные: завхоз Г.Г.Лысенко, сторожа: С.В.Ярош, В.Н.Кириленко, О.И.Калашникова.

19. Проводить проверку чердачного помещения здания ДОУ, здания бывшей котельной, находящейся на территории ДОУ, сарая на предмет подозрительных предметов, составить акт обследования данных помещений, опечатать данные помещения и сдать их под охрану круглосуточно дежурной смене – ответственный заведующий хозяйством Г.Г.Лысенко.

20. 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 учреждения.

21. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководствоваться действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций; выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны, сообщить заведующему Т.А.Токаревой на телефон 8 928 308 96 56 или в отдел милиции по телефону 02.

22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ ДС № 19  
«Красная шапочка» с.Шведино



*T.A. Tokareva* Т.А.Токарева