

ВЫПИСКА из ПРИКАЗА

от 20 ноября 2015 года

№ 72/1

«О повышенных мерах безопасности в МБДОУ»

В связи с усложнившейся антитеррористической обстановкой в мире, с целью недопущения совершения преступлений террористического характера в отношении участников образовательного процесса, обеспечения сохранности жизни и здоровья обучающихся, работников образовательного учреждения

Приказываю:

1. Установить в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 145» режим повышенной готовности к антитеррористическим действиям ч/с.

2. Назначить дежурными администраторами и ответственными за вызов вневедомственной охраны (тревожная кнопка) следующих сотрудников: с 8 часов до 16 час.30 мин. – зам. зав. по АХР Костыреву Е.В., в случаях её отсутствия а так же с 7час. до 8час. – работающего в смену повара, с 16 час. 30 мин. до 19 часов – дежурный воспитатель, с 19 час. до 7 час. – дежурные по зданию (сторожа и младший воспитатель в ночное время). Указанным сотрудникам брелок тревожной кнопки иметь всегда при себе, передавать её следующему по времени ответственному.

Дежурным администраторам:

- знать свои действия при возникновении ч/си действовать согласно им (правила дежурного администратора размещены у телефона, на стенде «ЧС» рядом с планом эвакуации);
- ежедневно в дни дежурства выходных и праздничных дней сообщать в единую диспетчерскую службу о количестве взрослых в учреждении и состоянии пожарной системы за истекшие сутки.

3. Всем сотрудникам детского сада :

3.1. Неукоснительно соблюдать противопожарный, пропускной режим в МБДОУ, инструкции по действиям в ч/с .

3.2.Соблюдать необходимые меры для обеспечения безопасных условий и охраны труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, родителей воспитанников, сотрудников во время воспитательно-образовательного процесса, строго и неукоснительного выполнения пропускной режим в образовательном учреждении.

3.3.Не допускать свободного доступа в учреждение посторонних лиц без регистрации документов, удостоверяющих личность; прием от посторонних лиц сумок, рюкзаков, чемоданов и других вещей с просьбой пронести их в учреждение для последующей передачи кому-либо.

3.4.Выполнять постоянно установленные в учреждении инструкции , приказы, положения, касающиеся соблюдения безопасности жизнедеятельности ДОУ.

3.5.В случаях открывания входных дверей после звонков, опрашивать посетителя о причине визита МБДОУ посторонних лиц и , отметив их в журнале, провожать их до необходимых кабинетов.

3.6.Ответственным за помещения, где установлены трубки домофонов, открывать домофонное устройство только после получения информации о посетителе и цели его визита в учреждение, контролировать вход посетителя от входной двери до своего помещения и обратно.

3.7.Исключить доступ посторонних лиц в ДОУ. Присутствие посторонних лиц допускается на всех мероприятиях и во всех помещениях только с разрешения руководителя МДОУ, отмечая присутствие этого посетителя в журнале регистрации, находящемся в холле 1 этажа.

- 3.8.Всем сотрудникам МБДОУ не оставлять без присмотра личные вещи, закрывать ключом помещение и кабинеты даже при незначительном отсутствии, не оставлять ключи в дверях
- 3.9.Незамедлительно информировать руководителя о любых случаях чрезвычайных ситуаций в учреждении, а также о несчастных случаях с детьми, работниками, в том числе вне образовательного процесса.
- 3.10. Подозрительные вещи, найденные на территории и в помещениях МБДОУ, не вскрывать, о всех подозрительных лицах незамедлительно сообщать в дежурную часть УВД по городскому округу Иваново по телефону 02 или дежурные части ОВД города Иванова.
4. Ответственному за антитеррористическую безопасность учреждения Костыревой Е.В. и лицам её заменяющим во время её отсутствия выполнить следующие мероприятия:
- 4.1.Обеспечить наличие всех необходимых телефонов у ответственного дежурного, сторожей для принятия решений во время чрезвычайной ситуации. Иметь контактные телефоны, персональные данные руководителей, работников организаций, ведущих ремонтно-строительные работы, другие виды деятельности на базе учреждения. Иметь списки сотрудников, выполняющих какие-либо работы на базе учреждения, согласованный график работы подрядной организации.
- 4.2. Организовать надлежащий контроль за выполнением договорных обязательств со стороны организаций, осуществляющих охрану образовательного учреждения.
- 4.3.Направить письмо в организацию, выполняющие охрану образовательного учреждения, о необходимости проведения дополнительных инструктажей с сотрудниками о мерах безопасности и правилах действий во время чрезвычайных ситуаций.
- 4.4.Обеспечить контроль за въездом-выездом автотранспорта на территорию учреждения, особо в период массового прихода и ухода детей, их нахождения в здании.
- 4.5.Проводить ежедневную проверку всех помещений здания образовательного учреждения.
- 4.6.Периодично проводить мониторинг проверки работоспособности кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны.
- 4.7.Ужесточить контроль за работой сторожей согласно утвержденным в учреждении их должностным инструкциям.
- 4.8.Постоянно контролировать содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, содержать их закрытыми и по необходимости опечатанными.
- 4.9.Принять необходимые меры к обеспечению целостности ограждения по всему периметру территории учреждения, особое внимание уделить воротам и калитке.
- 4.10.Организовать проведение внепланового инструктажа работников образовательного учреждения, сотрудников охранных предприятий, привлекаемых к охране учреждения, о порядке действий в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации с оформлением в журнале регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.
- 4.11.производить 1раз в месяц осмотр средств пожаротушения;
- 4.12.содержать постоянно свободными запасные выходы издания;
- 4.13.следить за наличием необходимых медикаментов для оказания помощи в экстременных случаях.
- 4.14.проводить с работниками инструктажи по действиям при ч/с 2 раза в год (январь,июнь), в период проведения массовых мероприятий внеплановые инструктажи, а так же обучение программы минимума по ПБ раз в год с отметкой расписи сотрудников в соответствующих журналах.
5. В случае отсутствия заведующего ДОУ и ответственного за антитеррористическую безопасность ДОУ Костыревой Е.В. в момент

возникновения ч/с возложить ответственность за организацию эвакуации воспитанников и работников на дежурного администратора, в дневное время: старший воспитатель Ананьева Е.В., в ночное время: сторожа Небога В..С., Усанова Т..К., Кузьмина Л.А.

6. Ответственность во время проведения массовых мероприятий, утренников, развлечений, занятий возложить на работников, ответственных за проведение данных мероприятий. Вменить в обязанности ответственному лицу обязательную проверку путей эвакуации воспитанников до начала проведения мероприятия.

7. Назначить ответственными за эвакуацию в случае ч/с следующих сотрудников:
1 этаж: старшего воспитателя Ананьеву Е.В.,
2 этаж: муз. руководителя Виднову Т.Е..

8. Закрепить обязанности по оказанию помощи сотрудникам младших возрастных групп одеванию детей ясельного и младшего возраста на следующих сотрудников:

Группа № 1 «Ладушки» - зам.зав. по АХР Костырева Е.В., старший воспитатель Ананьева Е.В.

Группа № 2 «Геремок2 – старшая медсестра Матвеева Т.М., машинист по стирке белья Кукушкина Н.А.

Группа № 6 «Гномики» - музыкальный руководитель Виднова Т.Е., повара Якимова С.Н. и ли Крайнова Н.В. (в зависимости от графика работы)

9. Соблюдать установленную периодичность (раз в квартал) проведения учебных занятий и тренировок с сотрудниками и воспитанниками, привлекая специалистов соответствующих служб, по отработке навыков и правил поведения в чрезвычайных ситуациях.

Ответственные: зам. зав. по АХР Костырева Е.В., стар. воспитатель Ананьева Е.В.

10. Воспитателям дошкольных групп проводить профилактическую и разъяснительную работу с родителями по правилам приема детей в ДОУ и соблюдению мер безопасности в ДОУ, а так же с воспитанниками согласно перспективному плану знакомства детей с правилами поведения при ч/с, используя программу «Основы безопасности детей дошкольного возраста» Р.Б. Стёриной, Н.А. Авдеевой, О.Л. Князевой.

11. Ответственному за ПБ Костыревой Е.В. проводить с работниками инструктажи по вопросам ПБ и действиям при Ч/С 2 раза в год (январь,июнь), в период проведения массовых мероприятий внеплановые инструктажи, а так же обучение программы минимума по ПБ раз в год с отметкой ознакомления сотрудников в соответствующих журналах.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 145:

С приказом ознакомлены:

Батанова О.А.

