

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИКАЗ

от 11.01.2022 года

№ 41-од

**Об усилении мер безопасности, антитеррористической
защищенности и контрольно-пропускного режима в ГБДОУ № 12**

В соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", на основании «Положения об организации безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима в ГБДОУ № 12», а также в связи с участвовавшими случаями о ложных сигналах минирования здания ГБДОУ и в целях повышения уровня антитеррористической защищенности зданий и территорий ГБДОУ детский сад № 12 Приморского района Санкт-Петербурга и усиления контроля за обеспечением охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности сотрудников и обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю по административно-хозяйственной работе Т.А. Бочаровой, вахтерам Годлевскому И.Е., Бочарову А.В., электромонтеру Лисову И.Р., рабочему КОРЗ Марунчак С.Е. организовать проведение ежедневных осмотров территории и помещений ГБДОУ детский сад № 12 Приморского района Санкт-Петербурга, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования в целях выявления и принятия своевременных мер по устранению нарушений, способствующих возникновению и развитию ЧС.
2. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе Т.А. Бочаровой, в случае её отсутствия – завед.хозяйством Солдатенко О.В., вахтерам Годлевскому И.Е., Бочарову А.В., электромонтеру Лисову И.Р., рабочему КОРЗ Марунчак С.Е. следить за содержанием в исправном, рабочем состоянии освещения территории, входов в здания, детских площадок и всех помещений ГБДОУ.
3. Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе Т.А. Бочаровой, в случае её отсутствия – завед.хозяйством Солдатенко О.В., обеспечить обновление инструкций по действиям руководителя, сотрудников в особых условиях, ЧС, обеспечить списками телефонов в экстренных ситуациях всех сотрудников ГБДОУ.
4. Всем сотрудникам при возникновении опасности, ЧС или обнаружения нарушений, способствующих возникновению и развитию ЧС, а также при обнаружении

подозрительных лиц и предметов своевременно информировать руководителя, администрацию детского сада.

5. Назначить ответственным лицом за осмотр помещений в здании вахтеров Годлевского И.Е., Бочарова А.В., в случае их отсутствия - электромонтера Лисова И.Р., рабочего КОРЗ Марунчака С.Е.
6. В целях исключения нахождения на территории и в здании ГБДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок доступа:
 - 6.1. В здание и на территорию ГБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, посетителей и транспортных средств.
 - 6.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию и в здание ГБДОУ дают документы, удостоверяющие личность с фотографией (паспорт, действующее удостоверение о работе в обслуживающей организации).
 - 6.3. Оформление, выдача пропусков и их учет, составление списков посетителей, вопросы согласования доступа лиц в ГБДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Т.А. Бочарову, в случае её отсутствия – завед.хозяйством Солдатенко О.В., вахтеров Годлевского И.Е., Бочарова А.В., в случае отсутствия электромонтера Лисова И.Р., рабочего КОРЗ Марунчака С.Е.
 - 6.4. Разрешить пропуск на территорию и в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ГБДОУ, подаваемых в комнату охраны (вахту) с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
 - 6.5. Вход в здание ГБДОУ лицам, не включенных в список постоянных посетителей, разрешать только после согласования с руководителем ГБДОУ, при наличии у них документа, удостоверяющего личность и регистрации в «Журнале учета посетителей».
 - 6.6. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) имущества ГБДОУ осуществлять только при наличии устного указания и личного контроля должностных лиц ГБДОУ: руководителя ГБДОУ и Заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Т.А. Бочаровой, заведующего хозяйством Солдатенко О.В. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), вывозимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – Бочарову Т.А., заведующего хозяйством Солдатенко О.В.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

_____ заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Т.А. Бочарова
_____ заведующий хозяйством Солдатенко О.В..
_____ вахтер Годлевский И.Е.
_____ вахтер Бочаров А.В.
_____ электромонтер Лисов И.Р.
_____ рабочий КОРЗ Марунчак С.Е.

Заведующий

Т.А. Слободянюк