

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

**ПРИКАЗ**

от 03.09.2024 года

№ 106-од

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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) (с изменениями на 5 марта 2022 года), ТК РФ от 30.12.01 №197-ФЗ, Закона об образовании в РФ №273-ФЗ, с письмом Минпросвещения РФ от 28.06.23 НАБ-2594/14 “О направлении алгоритмов действий персонала ОО при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории ОО взрывного устройства, в т.ч. доставленного БПЛА, а также информационного взаимодействия ОО с территориальными органами МВД РФ, Росгвардии и ФСБ РФ”, на основании «Положения об организации безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима в ГБДОУ № 12», Поручения отдела образования администрации Приморского района СПб №18-15/690 от 03.09.24 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 Бочарову А.В., Зайцевой З.П., 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 Бочарову А.В., Зайцевой З.П., 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 – заведующий 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.

4.1. Утвердить план действий ГБДОУ при установлении уровней террористической опасности.

5. Назначить ответственными лицами за осмотр помещений в здании вахтеров Бочарова А.В., Зайцеву З.П., 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., вахтеов Бочарова А.В., Зайцеву З.П., 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 Бочаров А.В.

\_\_\_\_\_ вахтер Зайцева З.П.

\_\_\_\_\_ электромонтер Лисов И.Р.

\_\_\_\_\_ рабочий КОРЗ Марунчак С.Е.

Заведующий

Т.А. Слободянюк

