

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «РОМАШКА» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Ромашка» с.п. Надтеречненское»)

МУ «Теркан муниципальни кюштан ДШД»
«Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«ТЕРКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЛАХА-НЕВРЕ ЙУЪРТАН № 1 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «РОМАШКА»
(МБШДУ «Лаха-Невре йуъртан № 1 йолу берийн беш «Ромашка»»)

П Р И К А З

02 сентября 2024 г.

№ 69/1

с. Надтеречное

О назначении ответственного по антитеррористической безопасности на 2024-2025 учебный год

В целях обеспечения антитеррористической защищенности воспитанников и персонала, на основании Устава, Коллективного договора
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным по антитеррористической безопасности, ведение документации и проведение инструктажей заведующего Даудову А.Р.
2. Ответственному организовать работу в соответствии с требованиями федеральных законов, нормативно-правовых документов антитеррористической безопасности и локальных актов.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.Р. Даудова

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «РОМАШКА» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Ромашка» с.п. Надтеречненское»)

МУ «Теркан муниципални кюштан ИДД»
«Муниципални бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«ТЕРКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЛАХА-НЕВРЕ ЙУЪРТАН № 1 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «РОМАШКА»
(МБШДУ «Лаха-Невре йуъртан № 1 йолу берийн беш «Ромашка»»)

П Р И К А З

02 сентября 2024 г.

№ 69/2

с. Надтеречное

О создании комиссии по антитеррористической безопасности на 2024-2025 учебный год

В целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности воспитанников и работников МБДОУ «Детский сад №1 «Ромашка» с.п.Надтеречненское, п р и к а з ы в а ю:

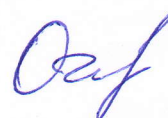
1. Создать комиссию по антитеррористической безопасности в следующем составе:
 - председатель комиссии – Даудова А.Р., заведующий.
 - начальник штаба – Нунаева М.Х., ст. воспитатель;
 - председатель эвакуационной комиссии - Очерхаджиева М.А., заведующий хозяйством.
2. Назначить ответственным за организацию работы по антитеррористической безопасности, ведение документации и проведение инструктажей заведующего Даудову А.Р.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.Р. Даудова

С приказом ознакомлены:



М.Х. Нунаева

М.А. Очерхаджиева

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «РОМАШКА» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Ромашка» с.п. Надтеречненское»)

МУ «Теркан муниципальни кюштан ШДД»
«Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«ТЕРКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЛАХА-НЕВРЕ ЮБРТАН № 1 ЙОЛУ БЕРИЙН БЕШ «РОМАШКА»
(МБШДУ «Лаха-Невре юбртан № 1 йолу берийн беш «Ромашка»»)

П Р И К А З

02 сентября 2024 г.

№69

с. Надтеречное

Об организации режима антитеррористической безопасности на 2024-2025 учебный год

В целях обеспечения антитеррористической безопасности, надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы учреждения,
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить заведующего хозяйством М.А.Очерхаджиеву ответственным лицом за антитеррористическую безопасность учреждения и за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДОУ.
2. Утвердить план мероприятий на 2023-2024 учебный год.
3. Охрану здания в дневное время осуществлять дежурным сотрудникам учреждения в течение рабочего времени, а ночью – сторожам.
4. Место несения службы сторожа определить – методический кабинет.
5. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств;
 - разрешить пропуск в здание учреждения посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения;
 - вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос)

образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения;

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять только по факту прибытия автомобиля.

7. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни: понедельник-пятница;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням: с 07:00 ч. до 19:00 ч.
- Ответственными лицами за дневное дежурство назначить:

День недели	Ф.И.О.	Должность
Понедельник	Оккаева Х.В.	Кух.рабочий
Вторник	Сатуева З.А.	Делопроизводитель
Среда	Альмурзаева М.Т.	сторож
Четверг	Абдулкутузова П.И.	Медицинская сестра
Пятница	Очерхаджиева М.А.	Заведующий хозяйством

Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ДООУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДООУ, правоохранительные органы, дежурные службы ОВД.

8. Все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с ОВД.

9. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

 А.Р. Даудова

С приказом ознакомлены:

 Оккаева Х.В.
 Сатуева З.А.
 Альмурзаева М.Т.
 Абдулкутузова П.И.
 Очерхаджиева М.А.

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1 «РОМАШКА» С. П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад №1 «Ромашка» с.п. Надтеречненское»)

МУ «Теркан муниципальни кюштан ШДД»
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени
«ТЕРКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЛАХА НЕВРЕ ЙУЪРТАН №1 БЕРИЙН БЕШ «РОМАШКА»
(МБШДУ «Лаха -Невре йуьртан берийн беш «Ромашка»)

П Р И К А З

02 сентября 2024г.

с.Надтеречное

№69/3

**Об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы в здании
и на территории МБДОУ «Детский сад №1 «Ромашка»
с.п.Надтеречненское» в 2024-2025 уч. году**

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 здании и упорядочения работы образовательного учреждения
п р и к а з ы в а ю:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска назначить:

1.1. Ответственных за пропускной режим во время дневной работы ДОУ, из числа техперсонала:

-с 7\00-19\00 – Магамадова М.М., сторож

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время:

Сторож : Ахметханов Р.А.

С 19\00ч. -07\00

2. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.1. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на завхоза

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.

Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не состоящим в списке разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Очерхаджиеву М.А.

3. Заведующему хозяйством М.А.Очерхаджиевой.:

3.1. Не реже двух раз в месяц проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять раздевалки и групповые на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 8.30 часов в рабочие дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) младшая группа – воспитатель Муртаева Р.Л. ;

2) старшая группа – воспитатель Умхаева З.А.

5) методический кабинет – ст.воспитатель Нунаева М.Х.;

6) коридоры – сторож Магамадова М.М.;

7) кухня – повар Асуева А.Х.;

8) кабинет заведующего – заведующий Даудова А.Р.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения:

6.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

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 образовательного учреждения.

10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.Р.Даудова

6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

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 образовательного учреждения.

10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.Р.Даудова

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1 «РОМАШКА» С. П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад №1 «Ромашка» с.п. Надтеречненское»)

МУ «Теркан муниципальни кюштан ШДД»
Муниципальни бюджетни школар хьалхара дешаран учреждени
«ТЕРКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЛАХА НЕВРЕ ЮБРТАН №1 БЕРИЙН БЕШ «РОМАШКА»
(МБШДУ «Лаха -Невре юьртан берийн беш «Ромашка»)

П Р И К А З

02 сентября 2024г.

с.Надтеречное

№69/4

**О хранении и порядке обращения
с паспортом безопасности**

На основании п.22 постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)" п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения - заведующую ДОУ Даудову А.Р
2. Определить место хранения паспорта безопасности ДОУ - сейф в кабинете заведующей ДОУ.
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности.
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности.
5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.
6. Назначить ответственного за корректировку и актуализацию паспорта безопасности - заведующую ДОУ.
7. Вносить корректировки и актуализировать паспорт безопасности учреждения в случаях изменения исходных данных или нормативных требований к защите объекта и его территории возложить на Нунаева М.Х. (заместителя по безопасности).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Даудова А.Р.

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1 «РОМАШКА» С. П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБДОУ «Детский сад №1 «Ромашка» с.п.Надтеречненское»)

МУ «Терканмуниципальни кюштан ШДД»
Муниципальнибюджетнишколалхьалхарадешаранучреждени
«ТЕРКАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЛАХА НЕВРЕ ЮОРТАН №1 БЕРИЙН БЕШ «РОМАШКА»
(МБШДУ «Лаха-Невреюьртанберийнбеш «Ромашка»)

П Р И К А З

02 сентября 2024г

с.Надтеречное

№ 22

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспорта безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного распространения

На основании пункта «22» постановления Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности и иных документов МБДОУ, содержащих информацию ограниченного распространения, также за ведение журнала движения паспорта безопасности образовательного учреждения.
2. Определить место хранения паспорта безопасности и иных документов МБДОУ, содержащих информацию ограниченного распространения – сейф в кабинете заведующего.
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности иных документов МБДОУ, содержащих информацию ограниченного распространения.
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспорта безопасности иных документов МБДОУ, содержащих информацию ограниченного распространения.
5. Осуществлять выдачу паспорта безопасности и иных документов МБДОУ, содержащих информацию ограниченного распространения во временное пользование под роспись с отметкой в журнале движения паспорта.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



А.Р. Даудова

П Р И К А З

02 сентября 2023 г.

с.Надтеречное

О мерах по защите информации при разработке и хранении паспортов
Безопасности и других документов, содержащих информацию ограниченного
распространения

На основании пункта «22» постановления Правительства Российской Федерации от 11.06.2006 «Об утверждении требований к защите информации (в том числе персональных данных) объектов (территорий) Министерства внутренних дел Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) в рамках и за их пределами»

1. Назначить ответственным за хранение паспортов безопасности и иных документов МВД/ОУ, содержащих информацию ограниченного распространения, также и ведение журнала движения паспортов безопасности ограниченного распространения.
2. Определить место хранения паспортов безопасности и иных документов МВД/ОУ, содержащих информацию ограниченного распространения, в кабинете № 10.
3. Составить перечень лиц, имеющих доступ к информации, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах МВД/ОУ, содержащих информацию ограниченного распространения.
4. Разработать и утвердить форму журнала движения паспортов безопасности и иных документов МВД/ОУ, содержащих информацию ограниченного распространения.
5. Осуществлять защиту паспортов безопасности и иных документов МВД/ОУ, содержащих информацию ограниченного распространения, во время их пользования под роспись в журнале и в иных документах.

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Ромашка»
с.п. Надтеречненское»
от 01.09.24 № 69

Перечень мероприятий

№	Мероприятия	Срок
1	Изучение документов:	
1.1.	-Федеральный закон РФ «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ -Постановление Правительства РФ «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.06.2007 № 352; - Федеральный закон № 114-ФЗ от 25.07.2002 «О противодействии экстремистской деятельности»; - Стратегия национальной безопасности Российской Федерации, утвержденная Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2015 №683; -Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации от 28.11.2014 (Пр-2753)	Сентябрь-октябрь
2	Проведение систематических инструктажей с работниками по темам:	
2.1.	Инструкция №1 «Действия при угрозе террористического акта» Инструкция №2 «При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство» Инструкция №3 «При захвате террористами заложников» Инструкция №4 «При поступлении угрозы террористического акта в письменном виде» Инструкция № 5 «При поступлении угрозы террористического акта по телефону»	Сентябрь март
2.2.	Анализ работы по антитеррористической защищенности ДОУ	Декабрь
3	Размещение информации в ДОУ	В течение года
3.1.	На информационных стендах - номера телефонов вызова экстренных служб; оформление наглядной информации в группах	Сентябрь
3.2.	Обновление стендов по антитеррористической безопасности, действиям в ЧС и оказанию первой медпомощи	В течение года
3.3.	Размещение материалов по вопросам противодействия терроризма на сайте ДОУ	В течение года
4.	Групповые и общие родительские собрания	По плану
4.1.	Информация по вопросам антитеррористической безопасности	В течение года
4.2.	Безопасность ребенка	В течение года
5	Проведение разъяснительной работы с воспитанниками	
5.1.	Безопасное поведение в ДОУ и дома	Сентябрь

6	Проведение занятий ОБЖ в группах: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественном транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»	По плану
7	Проведение дидактических игр :	
7.1.	«Поведение при нахождении брошенных предметов на улице и в транспорте»	По плану
7.2.	«Правила поведения или как я должен поступить»	По плану
8	Выставки	
8.1.	Детского рисунка «Я хочу жить счастливо»	Апрель
9	Тренировки	
9.1.	Тренировка с воспитанниками при возникновении угрозы пожара, террористического акта и в чрезвычайных ситуациях	Апрель
10	Мероприятия постоянного контроля: организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, воротах, исправность звонка при входе). Осмотр территории на наличии посторонних и подозрительных предметов. Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него. Постоянное содержание в порядке чердачные, подсобные помещения и запасные выходы из ДОУ. Проверка состояния ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории ДОУ в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д. Обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию ДОУ грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов	В течение года