

Утверждаю
Заведующая ГККП «Ясли-сад №1*Бәйтерек»

Бектурганова Г.К.

2026г

Алгоритм действий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной жизнедеятельности

1. Общие положения

1.1. Целью данного алгоритма является упорядочение деятельности по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности ГККП «Ясли сад №1 Бәйтерек».

1.2. Алгоритм подготовлен на основе законодательства РК и нормативной правовой базы по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности.

1.3. Алгоритм предназначен для использования заведующей и всех работников ДО под роспись.

1.4. Алгоритм устанавливает общие подходы к обеспечению защиты ДО, в том числе их инженерно-технической укрепленности, порядка организации охраны, осуществления пропускного режима, а также ведению соответствующей документации.

2. Обеспечение охраны ДО

2.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты ДО несет его руководитель.

2.2. Охранник или дежурный несет ответственность за выявление угроз, совершения террористического акта, других противоправных посягательств, в том числе экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.3. Охранник или дежурный осуществляет свою работу с использованием тревожной кнопки, следуя инструкции работы с ней.

2.4. Заведующая ДО обязана организовать:

- работу охранника или дежурного и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации их работы;
- разработку планов обеспечения безопасности ДО (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы антитеррористической защищенности;
- соблюдение контрольно-пропускного режима в дошкольной организации.

2.5. Заведующий хозяйственной части (завхоз) обязан:

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;
- проводить совместно с лицом, назначенным приказом по организации ответственным за безопасность, детальный анализ особенностей безопасности, антитеррористической защищенности ДО с определением уязвимых мест;
- проводить совместно с лицом, назначенным приказом по организации ответственным за безопасность, тренировки с сотрудниками и персоналом ДО для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

2.6. Ответственный за безопасность, антитеррористическую защищенность обязан:

- разрабатывать необходимые инструкции и памятки для работников ДО;
- организовывать инструктаж руководящего состава, персонала ДО, воспитанников, действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.7 Охранник или дежурный обязан:

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста; о выявленных недостатках и нарушениях сообщить заведующей ДО или заведующему хозяйством;
- осуществлять пропускной режим в ДО в соответствии с приказом о контрольно-пропускном режиме в ДО;
- обеспечить контроль главного входа в ДО;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание ДО с целью совершения противоправных действий в отношении имущества и оборудования ДО, и пресекать их действия в рамках своей компетенции; в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- вести журнал посещений, где расписываются все посетители ДО.

2.8. Охранник или дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима в ДО, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

— порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка ДО;

2.9 Охранник или дежурный имеет право:

— требовать от посетителей соблюдения пропускного режима, от персонала ДО соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

— пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего трудового распорядка;

— требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укреплённости ДО;

— для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДО;

— принимать меры по задержанию нарушителей и сообщать о правонарушениях правоохранительным органам.

2.10. Все сотрудники обязаны:

— соблюдать контрольно-пропускной режим;

— проявлять бдительность к посторонним в здании и на территории дошкольной организации.

№1 Бәйтерек балабақшасы МКҚК меңгерушісі

Бектурганова Г.К.



Күнделікті тіршілік іс-әрекеті жағдайында қызметкерлер мен балалардың қауіпсіздігін, терроризмге қарсы қорғалуын қамтамасыз ету бойынша іс-қимыл алгоритмі

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы алгоритмнің мақсаты «№ 1 Бәйтерек балабақша» МКҚК қауіпсіздігін, терроризмге қарсы қорғалуын қамтамасыз ету жөніндегі қызметті ретке келтіру.

1.2. Алгоритм ҚР заңнамасы және қауіпсіздік пен терроризмге қарсы қорғалуды қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік құқықтық база негізінде дайындалды.

1.3. Алгоритм МДҰ меңгерушісі мен барлық қызметкерлердің қолдарын қойдырып, әрі қарайғы пайдалануларына арналған.

1.4. Алгоритм МДҰ-ны қорғауды, оның ішінде олардың инженерлік-техникалық жағынан нығайтылуын, күзетті ұйымдастыру тәртібін, өткізу режимін жүзеге асыруды, сондай-ақ тиісті құжаттаманы жүргізуді қамтамасыз етудің жалпы тәсілдерін белгілейді.

2. МДҰ күзетуді қамтамасыз ету

2.1. МДҰ-ның терроризмге қарсы қорғалуын қамтамасыз етуге оның басшысы жауапты болады.

2.2. Күзетші немесе кезекші қауіп-қатерді, террористік актіні, басқа да құқыққа қарсы қол сұғушылықты, оның ішінде экстремистік сипаттағы қол сұғушылықты, сондай-ақ төтенше жағдайлардың туындауын анықтауға жауапты болады.

2.3. Күзетші немесе кезекші өз жұмысын дабыл түймесін пайдалану туралы нұсқаулыққа сәйкес орындайды.

2.4. МДҰ меңгерушісі міндетті түрде ұйымдастыруы керек:

- күзетші немесе кезекшінің жұмысын, олардың жұмыс тәртібінің ұйымдастырылуын қадағалау үшін тұрақты, сондай-ақ жоспардан тыс тексерулер жүргізу;

- МДҰ қауіпсіздігін қамтамасыз ету жоспарларын әзірлеу (ағымдағы және перспективалық), терроризмге қарсы қорғалу жүйесін жетілдіру бойынша ұйымдастырушылық сипаттағы шаралар қабылдау (тиісті бұйрықтар, өзге де құжаттамалар шығару);

- мектепке дейінгі ұйымда бақылау-өткізу режимін сақтау.

2.5. Шаруашылық бөлімінің меңгерушісі міндетті:

- инженерлік коммуникацияларды, кабель желілерін уақтылы күрделі жөндеуді, ҚТҚ жаңғыртуды қамтамасыз етуге;

- қауіпсіздікке жауаптыны бекіту туралы бұйрықпен тағайындалған тұлғамен бірлесіп, МДҰ-ның қауіпсіздігі, терроризмге қарсы қорғалуы ерекшеліктерінің осал тұстарын анықтау арқылы егжей-тегжейлі талдау жүргізуге;

- қауіпсіздікке жауаптыны бекіту туралы бұйрықпен тағайындалған тұлғамен бірлесіп, күдікті адамдар мен заттарды, жарылғыш құрылғыларды, террористік актілерді

дайындаудың басқа да белгілерін анықтаған кезде, оның салдарын оқшаулау және азайту жөніндегі қажетті іс-шараларды жүзеге асыру бойынша дағдыларға машықтану және меңгеру үшін МДҰ қызметкерлерімен жаттығулар жүргізуге.

2.6. Қауіпсіздікке, терроризмге қарсы қорғалуға жауапты тұлға міндетті:

- МДҰ қызметкерлері үшін қажетті нұсқаулықтар мен жаднамалар әзірлеуге;
- басшы құрамға, қызметкерлерге, тәрбиеленушілерге төтенше жағдайлар туындаған кездегі іс-қимылдар туралы нұсқама беруді ұйымдастыруға.

2.7. Күзетші мен кезекші міндетті:

- байланыс құралдарының дұрыс жұмыс істеуін, өрт сөндіру құралдарының, бекет құжаттамасының болуын тексеру; анықталған кемшіліктер мен бұзушылықтар туралы меңгерушіге немесе шаруашылық меңгерушісіне хабарлауға;

- МДҰ-да бақылау-өткізу режимі туралы бұйрыққа сәйкес МДҰ-да өткізу режимін жүзеге асыруға;

- МДҰ-ға негізгі кіреберісті бақылауды қамтамасыз етуге;

- МДҰ мүлкі мен жабдықтарына қатысты құқыққа қайшы әрекеттер жасау мақсатында бекітілген ережелерді бұзып, МДҰ ғимаратына кіруге тырысатын адамдарды анықтау және қызметкердің өз құзыреті шеңберінде олардың әрекеттерінің жолын кесуге; қажет болған жағдайларда дабыл қағу құралдарының көмегімен құқық қорғау органдарына хабар беруге;

- күдікті адамдарды, жарылу қаупі бар күдікті заттарды және төтенше жағдайлардың басқа да ықтимал алғышарттары анықталған кезде полиция шақырып, қызметтік нұсқаулыққа сәйкес әрекет етуге;

- МДҰ-ға келіп-кететін барлық келушілердің қолдарын қойдырып, Келіп-кетуді тіркеу журналын жүргізуге.

2.8. Күзетші немесе кезекші білуі керек:

- лауазымдық нұсқаулықты;

- МДҰ-да өткізу режимін ұйымдастыруды, оның қызметкерлерінің жұмыс режимін, төтенше жағдайлар кезіндегі іс-қимыл тәртібін айқындайтын басшылық құжаттарды;

- күзет, күзет-өрт және дабыл қағу құралдарының, байланыс және өрт сөндіру құралдарының орналасқан орындары, оларды пайдалану және қызмет көрсету қағидаларын;

- құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл жасау тәртібін, МДҰ ішкі тәртіп ережелерін.

2.9. Күзетші немесе кезекші құқылы:

- келушілердің өткізу режимін сақтауын, МДҰ персоналы ішкі еңбек тәртібі ережелерін ұстануын талап етуге;

- өткізу режимі мен ішкі еңбек тәртібінің ережелерін бұзу әрекеттерінің жолын кесуге;

- МДҰ-ны күзетілуі және инженерлік-техникалық нығайтуды қамтамасыз етілуінде анықталған кемшіліктердің дереу жойылуын талап етуге;

- өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін МДҰ-ға тиесілі байланыс құралдарын және басқа да жабдықтарды пайдалануға;

- құқық бұзушыларды ұстау үшін шара қабылдауға және құқық қорғау органдарына құқық бұзушылық туралы хабарлауға.

2.10. Барлық қызметкерлер міндетті:

- бақылау-өткізу режимін сақтауға;

- ғимаратта және мектепке дейінгі ұйым аумағындағы бөгде адамдарға қырағылық танытуға.