

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад общеразвивающего

вида №74» НМР РТ

Л.И.Салахова

«09» января 2024 г.


Приказ № 20 от 09.01.2024



План мероприятий
по профилактике экстремизма по антитеррористической защищенности в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №74»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
на 2024

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Первоочередные мероприятия			
1.	Выполнение рекомендаций, указанных в паспорте безопасности	До окончания срока исполнения	Заведующий
2.	Знакомство с новыми нормативно-правовыми документами в области защиты населения от угроз нападения, по противодействию терроризму и экстремизму.	По мере выхода документа	Заведующий
3.	Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальных и складских помещениях, воротах, исправность КТС, работа охранников в ночное время и т.д.)	Постоянно	Зам.зав по административно-хозяйственной работе
4.	Усиление пропускного режима в здание и на территорию ДОУ граждан и автотранспорта. Контроль.	Постоянно	Зам.зав по административно-хозяйственной работе
5.	Проведение инструктажей (первичного, вводного, внепланового): - по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности; - по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство; - по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников и т.д.	По графику	Зам.зав по административно-хозяйственной работе
6.	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.	Ежедневно: утром, перед прогулками	Зам.зав по АХР, воспитатели, младшие воспитатели, охранники

7.	Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале.	Ежедневно	Зам.зав по АХР, охранный персонал
8.	Проведение объектовых тренировок по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, по эвакуации сотрудников и детей	2 раза в год	Старший воспитатель
9.	Постоянное содержание в порядке подвальных, подсобных помещений и запасных выходов ДООУ. Проверка состояния ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории ДООУ в темное время суток, проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.	Постоянно	Зам.зав по административно-хозяйственной работе Охранный персонал
10.	Обеспечение контроля за вносимыми на территорию ДООУ грузами и предметами ручной клади.	Постоянно	Охранники
11.	Взаимодействие с органами охраны правопорядка, пожарной охраной на время проведения мероприятий	Новогодние праздники, выпускной	Заведующий, зам.зав по АХР, старший воспитатель
12.	Контроль за исправностью работы систем АПС	Ежедневно	Зам.зав по АХР
13.	Ведение тетрадей учета посетителей ДООУ и въезжающего (въезжающего) транспорта.	Ежедневно	Охранный персонал
14.	Размещение информации по профилактике экстремизма и антитеррористической защищенности на информационных стендах и на сайте детского сада.	В течение года	Старший воспитатель
15.	Анализ работы по профилактике экстремизма и по антитеррористической защищенности в ДООУ	Май	Заведующий
Работа с детьми			
16.	Проведение ситуативных бесед с воспитанниками по повышению бдительности, обучению правилам поведения в условиях чрезвычайных происшествий.	Согласно перспективного плана	Воспитатели, ст. воспитатель
17.	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	Согласно годового плана	Воспитатели
18.	Проведение социально-значимых акций: - «Здоровое поколение выбирает!»; - «Копилка добрых дел» и т.д.		
Работа с родителями			
19.	Проведение бесед с родителями о режиме посещения МАДОУ	Постоянно	Воспитатели ст. воспитатель
20.	Проведение родительских собраний с включением вопроса по профилактике экстремизма антитеррористической защищенности в повестку собрания.	Согласно годового плана	Воспитатели ст. воспитатель
21.	Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);	Согласно годового плана	Воспитатели ст. воспитатель

Заместитель заведующего по административно-хозяйственной
работе  Маркелова Р.М.