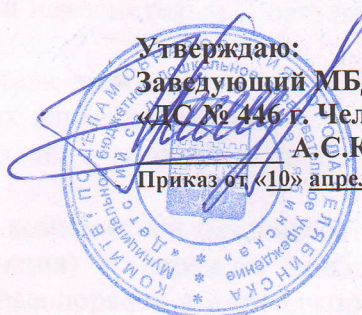


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 446 г.ЧЕЛЯБИНСКА»**

454082 г.Челябинск, пер.Дачный, 14 телефон/факс (8-351)262-07-47; 262-07-47, адрес электронной почты mdou446@mail.ru

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 446 г. Челябинска»
А.С.Кондратьева
Приказ от «10» апреля 2024 г. № 163



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ
ЗАЩИЩЕННОСТИ
МБДОУ «ДС № 446 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 446 города Челябинска» (далее – МБДОУ).
2. Инструкция предназначена для использования заведующим в организации защиты МБДОУ, а также для контролирующих, надзирающих и исполнительных органов при изучении и проверке антитеррористической защиты объекта.
3. Инструкция не носит нормативного характера, вместе с тем она устанавливает общие подходы к обеспечению защиты МБДОУ, в т.ч. их инженерно-технической укрупненности, порядку организации охраны, осуществления пропускного режима, а также ведению соответствующей документации.
4. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ (далее – Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБДОУ, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 11.07.2023г, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)» с изменениями от 08.02.2022.
5. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
6. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности МБДОУ возлагается на заведующего, а также на должностных лиц (заведующего хозяйством), осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников МБДОУ.

2. Категорирование объекта и порядок его проведения

- 2.1. В целях установления дифференцированных требований к обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ (территории) с учетом степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершения и на основании оценки состояния защищенности МБДОУ (территории), их значимости для инфраструктуры и жизнеобеспечения и степеней потенциальной опасности совершения террористического акта проводится категорирование объекта (территории).
- 2.2. Для проведения категорирования объекта (территории) по решению заведующего МБДОУ, создается комиссия по обследованию и категорированию объекта (территории) (далее – комиссия), срок работы комиссии 30 рабочих дней.
- 2.3. В состав комиссии включаются руководитель МБДОУ, который возглавляет комиссию, работники МБДОУ, а также представители территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (по согласованию). К работе комиссии могут привлекаться эксперты из числа работников специализированных организаций, имеющих право осуществлять экспертизу безопасности объекта (территории).
- 2.4. МБДОУ присваивается категория опасности, соответствующая наивысшему количественному показателю любого из критериев категорирования.
- 2.5. Результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования МБДОУ, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии не позднее последнего дня работы комиссии. Акт обследования и категорирования составляется в 2

экземплярах и является основанием для разработки, а также неотъемлемой частью паспорта безопасности объекта (территории).

2.6. Служебная информация о состоянии антитеррористической защищенности МБДОУ, содержащаяся в акте обследования и категорирования, и принимаемых мерах по ее усилению является служебной информацией ограниченного распространения и подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В течение 30 дней после проведения обследования и категорирования Учреждения составляется паспорт безопасности (в двух экземплярах: 1-й для МБДОУ, 2-й - для правообладателя объекта), который является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку «Для служебного пользования».

2.8. Актуализация паспорта безопасности МБДОУ осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении. Срок хранения паспорта безопасности 5 лет.

3. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ (территории)

3.1. Антитеррористическая защищенность МБДОУ (территории) соответствует требованиям к объектам третьей категории опасности, обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению в МБДОУ (на территорию);
- б) на выявление нарушителей установленных в МБДОУ (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта; в) на пресечение попыток совершения террористических актов в МБДОУ (на территории);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в МБДОУ (территории) и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах МБДОУ, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности МБДОУ (территории);
- е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в МБДОУ (на территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

4. Организация пропускного режима

4.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ осуществляется на основании Устава и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

4.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников данного МБДОУ образования, граждан в административное здание МБДОУ.

4.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

4.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на охранника ЧОП, сторожа.

4.5. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим МБДОУ.

4.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся и иных посетителей.

4.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников МБДОУ, а также работников охраны, родителей под роспись. Работники МБДОУ, законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

4.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны МБДОУ, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой охранной сигнализации, средством передачи тревожных сообщений, системой видеонаблюдения, стационарным или ручным металлоискателем. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов и помещений хранятся в подвесном ящике, находящемся в помещении для охраны, который закрывается на ключ и выдаются только охраной.

4.9. С целью ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

4.10. Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Воспитанники, посещающие группы на первом этаже в сопровождении родителей (законных представителей) проходят в группы через двери со стороны улицы. Центральный вход и боковые входные двери в здание МБДОУ должны быть в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

5. Порядок обеспечения пропускного режима

5.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ разрешается:

- сотрудникам с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

5.2. Вход в здание МБДОУ осуществляется:

- административно-управленческим, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом через центральный вход в рабочий период времени согласно списка, утвержденного заведующим;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей (группы, имеющие вход внутри здания), согласно списков воспитанников, утвержденных заведующим;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через входы в группы со стороны улицы, воспитанников и родителей встречает воспитатель группы по звонку, расположенному у двери;
- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником.

5.3. Прием воспитанников осуществляется воспитателем возрастной группы, которую посещает ребенок, действия сотрудников ЧОП в утренний отрезок времени (время приема детей) определены договором, должностной инструкцией

5.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБДОУ).

5.4.1. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении охранника, представителя администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 19.00.

5.4.2. Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время режимных моментов допускается только с разрешения заведующего, в сопровождении охранника:

- в кабинет заведующего, делопроизводителя, медицинский кабинет, членам администрации в любое время;
- к работающим педагогам – с 13.00 до 15.00.

5.4.3. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается администрации

МБДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

5.5. Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

5.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется основными сторожами с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ.

5.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

5.8. При обнаружении на территории МБДОУ лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории МБДОУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию МБДОУ вызывается наряд полиции.

5.9. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ.

6. Организация охраны

6.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется охранником.

6.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим графиком.

6.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

6.4. По окончании рабочего дня помещения МБДОУ запираются ответственными за них лицами.

6.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в подвесном ящике, находящемся в помещении для охраны, который закрывается на ключ.

6.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам МБДОУ.

Охранник должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения специальных средств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта, условия и правила пользования системой видеонаблюдения.

На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, монитор (видеорегистратор).
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. положение об организации видеонаблюдения;
4. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
5. необходимая служебная документация.

Охранник обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении,

окнах, дверях;

2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, руководителю МБДОУ, заведующему хозяйством;

4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале «Журнал обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

9. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

1. требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ;

4. применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положением «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

Охраннику запрещается:

1. покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или заведующего МБДОУ;

2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4. предоставлять оперативный доступ к архиву видеозаписей;

5. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий

7.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим МБДОУ или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

7.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

7.3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующим учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется

согласно графика, утвержденного заведующим МБДОУ. Копия графика должна находиться на вахте.

8. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей

8.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение МБДОУ и содержимое их одежды.

8.2. В случае отказа вызывается заведующий, заведующий хозяйством, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в МБДОУ.

8.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание МБДОУ, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова 10 сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

9. Порядок выноса материальных ценностей

9.1. Вынос из здания МБДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего, либо при ином материально ответственном лице.

9.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

9.3. Вынос сотрудниками МБДОУ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанных заведующим МБДОУ.

10. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

10.1. Въезд на территорию и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещен.

10.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основании приказа заведующего.

10.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами МБДОУ. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано осуществить его осмотр.

10.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ, определяется приказом заведующего.

10.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством

10.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

10.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию с разрешения заведующего учреждения или заведующего хозяйством.

10.8. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБДОУ.

10.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.

10.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц.

10.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного МБДОУ.

11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

11.1. Пропускной режим в здании МБДОУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказа или распоряжения заведующего МБДОУ.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

12.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание образовательного МБДОУ регистрируется в «Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников», находящийся на посту охраны.

12.2. Покидая служебное помещение, сотрудники МБДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

12.3. По окончании работы образовательного МБДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19-00 дежурный сторож осуществляет внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

12.4. В нерабочее время (выходные и праздничные дни) обход осуществляется 2 раза в сутки.

12.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ назначается ответственное лицо.

12.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного МБДОУ.

12.7. В здании и на территории МБДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

13. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности МБДОУ (территории), на полученную информацию

13.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в МБДОУ (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МБДОУ заведующий МБДОУ, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган комитет по образованию города Челябинска. Работники МБДОУ, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в МБДОУ (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию заведующему МБДОУ или уполномоченным лицам: заведующему хозяйством

старшему воспитателю.

13.2. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МБДОУ (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование МБДОУ и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в МБДОУ;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся в МБДОУ (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

13.3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

13.4. Заведующий МБДОУ, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью работников или лицо, его замещающее, заведующий хозяйством, старший воспитатель при обнаружении угрозы совершения террористического акта в МБДОУ или получении информации об угрозе совершения террористического акта в МБДОУ (территории) обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МБДОУ(территории), об угрозе совершения террористического акта; Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений образовательного МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим МБДОУ;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в МБДОУ (территории); по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники МБДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже МБДОУ на видном и доступном месте;
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств в МБДОУ (территорию); пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Работники МБДОУ учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и взрослых людей;
- г) беспрепятственный доступ в МБДОУ (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБДОУ.

14. Обязанности руководителя МБДОУ

Руководитель МБДОУ обязан:

- организовать охрану МБДОУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укомплектованности, оснащённости средствами охранно пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала МБДОУ, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовать систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала МБДОУ, воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости МБДОУ.

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости МБДОУ, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты МБДОУ;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории МБДОУ;
- внесение предложений заведующему МБДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению МБДОУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищённости образовательного МБДОУ;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите МБДОУ, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений МБДОУ;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего МБДОУ по вопросам антитеррористической защищённости;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования МБДОУ, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений МБДОУ, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

Инструкцию разработал
ответственный по антитеррористической
безопасности



Е.П.Корочкина