

СОГЛАСОВАНО:

Постановлением ПО

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 223

И. П. Никифорова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МБДОУ № 223 «Детский сад общеразвивающего вида»**

**I. Организация допуска на территорию учреждения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников МБДОУ № 223, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательной организации, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем образовательной организации (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- руководитель образовательной организации (или лица, его замещающего);
- охранника в рабочие дни (с 7,00 до 10,00);
- сторожа в выходные (с 19,00 до 7,00), праздничные (с 7,00 до 7,00)

Воспитанники и сотрудники, посетители проходят в здание через вход со двора.

Вход в здание открыт в рабочие дни с 7,00 до 19,00. Вход по чипам. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время для посетителей осуществляется охранником.

Допуск воспитанников, персонала образовательной организации, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации, оформленного в виде распоряжения (приказа).

**2. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения**

Запрещается вносить:

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств):

1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

1.4. Электрошоковые устройства;

1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;

1.6. Колющие и режущие предметы;

1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.

2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;

3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;

4. Радиоактивные материалы и вещества;

5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;

6. Наркотические и психотропные вещества и средства;

7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;

8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;

9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;

10. Красящие вещества;

11. Лазерные устройства;

12. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;

13. Средства звукоусиления;

14. Радиостанции.

15. Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

### **3. Правила поведения на территории ДОО.**

Контроль за соблюдением на территории образовательной организации установленного режима, порядка возлагается на *завхоза ДОО*.

Лицам, имеющим право вскрывать помещение образовательной организации, ключи выдаются *завхозом ДОО*.

Все сотрудники, находящиеся на территории образовательной организации, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся *заведующей, завхозу или дежурному администратору*, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

#### **На территории образовательной организации запрещается:**

- курить;

- организовывать и проводить несанкционированные руководителем образовательной организации мероприятия;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;

- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

#### **Посетители, находясь в здании образовательной организации, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам образовательной организации, обучающимся и другим посетителям образовательной организации;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам образовательной организации;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательной организации их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у руководителя и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю образовательной организации о своей явке в по вызову руководителя;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;
- при входе в образовательную организацию посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото- съемки, звуко- и видеозаписи, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания образовательной организации.

**Посетителям образовательной организации запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательной организации без разрешения на то охранника, администратора, руководителя или просто педагога;
- выносить из помещения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей образовательной организации за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудниками образовательной организации могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

**4. Порядок пропуска несовершеннолетних воспитанников, обучающихся, родителей (законных представителей) в образовательную организацию.**

Начало приема в 7,00. Учащиеся допускаются в здание с родителями (законными представителями).

## **5. Порядок пропуска работников образовательной организации.**

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Педагогам I смены рекомендовано прибыть в образовательную организацию не позднее 07.00ч.:\_, II смены – не позднее 12.00ч.

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении образовательной организации в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

## **6. Порядок пропуска родителей (законных представителей)**

Родители могут быть допущены в образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход возможен только после подтверждения личности педагогом ребенка или администрации).

Для встречи с учителями или администрацией родители предварительно записываются по телефону \_\_\_\_\_, при посещении сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в образовательную организацию с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

#### **7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации.**

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

Группы лиц, посещающих образовательную организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник действует по указанию руководителя или его заместителя.

Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

#### **8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:**

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования;

Работники СМИ пропускаются в здание образовательной организации по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях образовательной организации, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **9. Порядок пропуска автотранспортных средств**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации открывает охранник только по согласованию с руководителем или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Транспорт предприятия, осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия

грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию \_\_\_\_\_ (название организации) допускается согласно списку, утвержденного руководителем.

#### **10. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.**

При выполнении в образовательной организации строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя образовательной организации и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

#### **11. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.**

Пропускной режим в здание образовательной организации на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений при ЧС и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении прекращается. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.

#### **12. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.**

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в образовательную организацию осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом руководителя назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательную организацию имеют право посещать: \_\_\_\_\_ (например, руководитель, заместитель руководителя, педагоги).

В выходные дни имеют право входа в здание образовательной организации руководители кружков согласно расписанию занятий.

### **II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима**

#### **1. Обязанности дежурного охранника**

1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании и на прилегающей к нему территории.

## **2. Обязанности дежурного сторожа**

1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании и на прилегающей к ней территории.



### **3. Обязанности дежурного администратора.**

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность руководителя образовательной организации *и (например, заместителя руководителя)*;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них – опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях образовательной организации и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в образовательной организации;
- инструктировать службу охраны образовательной организации;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:  
01 – пожарная служба;  
02 – полиция;  
03 – скорая медицинская помощь;  
112 – телефон единой диспетчерской службы;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных-учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях и на прилегающей территории;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу организации, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;

- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ПВО и ОО по ПВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
  - 01 – пожарная служба;
  - 02 – полиция;
  - 03 – скорая медицинская помощь;
  - 112 – общий телефон;
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасный выход;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

Ответственный за антитеррористическую безопасность \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

# Правила по антитеррористической безопасности

Все сотрудники детского сада проходят необходимый инструктаж по антитеррористической безопасности.

## **Инструктажи по антитеррористической безопасности:**

- первичный инструктаж (при приеме на работу);
- повторный (организуется не реже одного раза в полугодие);
- внеплановый, целевой (проводится по мере надобности в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его осуществления).

На всех рабочих местах имеются инструкции по антитеррористической безопасности, а также памятки для работников о порядке действий в случае возникновения пожара или других ЧС.

Не менее двух раз в год проводятся плановые и внеплановые учебные эвакуации воспитанников и сотрудников на случай возникновения пожара или других ЧС.

Ведется активная работа с сотрудниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по противодействию терроризму. Работа строится в соответствии с годовым планом по антитеррористической безопасности и имеет систематичный характер.

### **I. Работа с персоналом:**

1. Усиление пропускного режима на период проведения праздников, культурно-массовых мероприятий.

2. Практические занятия с целью обучения сотрудников правилам поведения при обнаружении подозрительного предмета, при поступлении угрозы по телефону, при захвате заложников.

3. Проведение инструктажей «Действия персонала при обнаружении подозрительного предмета, при захвате заложников, при поступлении угрозы по телефону», «Охрана жизни и здоровья детей в детском саду», «Памятка по мерам антитеррористической безопасности».

### **II. Работа с детьми:**

1. Беседы и занятия в группах с воспитанниками на темы: «Правила поведения при общении с незнакомыми людьми», «Можно ли разговаривать с незнакомыми людьми», «Один дома», «Знаешь ли ты свой адрес, телефон и можешь ли объяснить, где живешь?», «Беседы с детьми на развитие навыков общения», «Опасные ситуации: - контакты с незнакомыми людьми на улице».

выставка рисунков по теме: «Дети за мир»

«Кто такие террористы».

Проведение практических занятий по эвакуации.

Обсуждение возможных чрезвычайных ситуаций.

### **III. Работа с родителями:**

1. Беседы с родителями о необходимости усиления контроля за детьми и бдительности в местах массового скопления людей.
2. Обсуждение вопросов антитеррористической безопасности на родительских собраниях.
- 3 Оформление стенда «Осторожно терроризм».

#### **Основными нормативными документами при организации работы по антитеррористической безопасности в ДОО являются:**

- Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями).
- Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях».
- Уголовный кодекс РФ, раздел 9 «Преступления против общественной безопасности и общественного порядка», гл.24, ст. 205 «Терроризм» (принят Госдумой 24.05.96).
- Постановление Правительства РФ от 15.09.99 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму».
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 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)»
- Памятка населению по борьбе с терроризмом. [http://detsad228.ucoz.com/Document/Bezopasnost/antiterror\\_.pdf](http://detsad228.ucoz.com/Document/Bezopasnost/antiterror_.pdf)
- Методические рекомендации по планированию и информационному сопровождению мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019–2023 годы в субъектах Российской Федерации. (Скачать PDF 5.30Mb)

#### **Локальная нормативно-правовая документация при организации работы по антитеррористической безопасности в ДОО включает в себя:**

- Положение о контрольно- пропускном режиме
- Положение о проведении учебной эвакуации воспитанников, работников и имущества на случай пожара и других ЧС
- План работы антитеррористической защищенности и охраны

#### **Журналы:**

- Журнал регистрации инструктажа на по антитеррористической безопасности;
- Журнал (книга) регистрации посетителей (вахта)
- Журнал (книга) регистрации въезда и выезда автотранспорта

### **Инструкции:**

- Инструкция по противодействию терроризму для сотрудников
- Инструкция при захвате террористами заложников
- Инструкция руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников в условиях повседневной жизни
- Инструкция по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДОО при обнаружении взрывоопасных предметов
- Инструкция по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДОО при поступлении угрозы в письменном виде
- Инструкция по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДОО при поступлении угрозы по телефону
- Инструкция по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проявлении терроризма
- Должностная инструкция ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите