


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ - д/с №6 ст. Калининской


Т. В. Целуйко
05.10.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МАДОУ - д/с №6
ст. Калининской


А. А. Булатова
Приказ № 110 от 05.10.2020г.

**ИНСТРУКЦИЯ № 8
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
(новая редакция)**

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детский сад общеразвивающего вида № 6 станицы Калининской (далее – Учреждение).
2. Инструкция предназначена для использования заведующим в организации защиты образовательного Учреждения, 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 образовательного Учреждения, в том числе их инженерно-технической укреплённости, порядку организации охраны, осуществления пропускного режима, а также ведению соответствующей документации.
4. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищённости образовательного Учреждения (далее – Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищённости образовательного Учреждения, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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)».

5. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в образовательное Учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

6. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения возлагается на заведующего, а также на должностных лиц (заведующего хозяйством или заместителя заведующего по АХР), осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников Учреждения.

2. Категорирование объекта и порядок его проведения

2.1. В целях установления дифференцированных требований к обеспечению антитеррористической защищенности Учреждения (территории) с учетом степени угрозы совершения террористического акта и возможных последствий его совершения и на основании оценки состояния защищенности Учреждения (территории), их значимости для инфраструктуры и жизнеобеспечения и степени потенциальной опасности совершения террористического акта проводится категорирование объекта (территории).

2.2. Для проведения категорирования объекта (территории) по решению заведующего Учреждением, создается комиссия по обследованию и категорированию объекта (территории) (далее - комиссия), срок работы комиссии 30 рабочих дней.

2.3. В состав комиссии включаются руководитель Учреждения, который возглавляет комиссию, работники Учреждения, 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. Учреждению присваивается категория опасности, соответствующая наивысшему количественному показателю любого из критериев категорирования.

2.5. Результаты работы комиссии оформляются актом обследования и категорирования Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения, 2-й-для правообладателя объекта), который является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку «Для служебного пользования».

2.8. Актуализация паспорта безопасности Учреждения 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 Учреждения (территории)

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

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению в Учреждение (на территорию);
- б) на выявление нарушителей, установленных в Учреждении (территории) пропускного и внутри объектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов в Учреждении (на территории);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в Учреждении (территории) и ликвидацию угрозы их совершения;

д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах Учреждения, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Учреждения (территории);

е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в Учреждении (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 внутри объектовой режим в Учреждении 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 Учреждения. 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 Учреждения образования, граждан в административное здание Учреждения.

4.3. Внутри объектовой 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 внутри объектовой режим утверждается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством (заместителя заведующего по АХР), а его непосредственное выполнение на охранника ЧОО, сторожа.

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

4.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, 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 образовательного Учреждения, а также работников охраны.

4.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, 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 хранятся на щитке, (второй комплект) у заведующего хозяйством (заместителя заведующего по АХР).

4.9. С целью ознакомления посетителей Учреждения 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 Учреждения должен быть в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

5. Порядок обеспечения пропускного режима

5.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- сотрудникам с 06.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 16.00.

5.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- административно-управленческим, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом через центральный вход в рабочий период времени согласно списка, утверждённого 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, утверждённых заведующим;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через входы в группы со стороны улицы, воспитанников и родителей встречает воспитатель группы

- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником, по звонку заведующему

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

5.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение 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 образовательного Учреждения).

5.4.1. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении охранника, представителя администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 18.00.

5.4.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время режимных моментов допускается только с разрешения заведующего, в сопровождении представителя администрации или охранника:

- в кабинет заведующего, медицинский кабинет, членам администрации в любое время;

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 Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

5.4.4. 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.

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

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

5.4.7. При обнаружении на территории Учреждения 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 Учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию Учреждения вызывается наряд полиции.

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

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 Учреждения запираются ответственными за них лицами.

6.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в щитке.

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

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 вступлением 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 Учреждения, заведующему хозяйством (заместителю заведующего по АХР);
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 Учреждению;
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 Учреждения;
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 Учреждения 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 Учреждения образования. 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 Учреждения и содержимое их одежды.

8.2. В случае отказа вызывается заведующий, дежурный администратор, заведующий хозяйством (заместитель заведующего по АХР), посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в образовательное Учреждение.

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

9. Порядок выноса материальных ценностей

9.1. Вынос из здания образовательного Учреждения 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 Учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанных заведующим Учреждения.

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

10.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещен.

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

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

10.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, 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 (заместителя заведующего по АХР).

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 (заместителя заведующего по АХР).

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

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

10.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, 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 Учреждение посторонних лиц.

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

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

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

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

12. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

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

12.2. По окончании работы образовательного Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 18-00 дежурный сторож осуществляет внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

12.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный администратор по образовательному Учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

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

12.6. В здании и на территории Учреждения 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 Учреждения (территории), на полученную информацию

13.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в Учреждении (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в Учреждении заведующий Учреждения, 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).

Работники Учреждения, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в Учреждении (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию заведующему Учреждения или уполномоченным лицам: заведующему хозяйством (заместителю заведующего по УВР).

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

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование Учреждения 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 Учреждении;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта

или характер совершенного террористического акта;

д) количество находящихся в Учреждении (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 Учреждения, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью работников или лицо, его замещающее заведующий хозяйством (заместитель заведующего по АХР), при обнаружении угрозы совершения террористического акта в Учреждении или получении информации об угрозе совершения террористического акта в Учреждении (территории) обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Учреждении (территории), об угрозе совершения террористического акта;

Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений образовательного Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим Учреждения;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Учреждении (территории);

По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте;

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутри объектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств в Учреждение (территорию);

Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и взрослых людей;

г) беспрепятственный доступ в Учреждение (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 Учреждения.

14. Обязанности руководителя образовательного Учреждения

Руководитель образовательного Учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного Учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала Учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала Учреждения, 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 образовательного Учреждения,

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного Учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности 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 образовательного Учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного Учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного Учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности Учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного Учреждения;
- 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 образовательного Учреждения, 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 образовательного Учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защищенности;
- 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 образовательного Учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и попечительским советом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного Учреждения.

Инструкцию разработал
Зам. Заведующей по АХЧ
05.10.2020



_____ Т. В. Целуйко