

Комплексная безопасность

ПЛАН РАБОТЫ

на 2019/2020 учебный год

по противодействию терроризму

№ п/п	мероприятия	Срок проведения	Ответствен исполнитель	Отметка о выполнении
Общие мероприятия				
1	Утверждение плана работы на год. Организация межведомственного взаимодействия.	август	Заведующий	
2	Внесение изменений в лист корректировки паспорта АТЗ	по факту	Зам. заведующего по безопасности	
3	Организация контрольно-пропускного режима в учреждении	август	Заведующий	
4	Проведение первичного инструктажа по АТЗ для вновь назначенных сотрудников	по принятии сотрудника	Зам. заведующего по безопасности	
5	Проведение плановых инструктажей с сотрудниками по АТЗ	август -сентябрь	Зам. зав. по безопасности	
6	Проведение внеплановых инструктажей по АТЗ с сотрудниками учреждения	по мере необходимости	Зам. зав. по безопасности	

7	Издание локальных актов, документов по АТЗ на новый учебный год - приказ об организации антитеррористической защищённости объекта - приказ о создании антитеррористической группы	Июнь, июль, август	Заведующий	
8	Составление и утверждение плана работы антитеррористической группы учреждения	август	Заведующий Председатель ПК	
9	Заключение (продлонгирование) договоров на обслуживание КТС	декабрь	Заведующий	
10	Проверка работоспособности КТС	ежедневно	Завхоз	
11	Исполнение решений, указаний вышестоящих организаций, комиссий и.д.	по мере поступления	Заведующий	
12	Организация делопроизводства по АТЗ	в течение года	Заведующий	
13	Инструктаж персонала и воспитанников при организации массовых мероприятий	перед массовыми мероприятиями	Зам. зав. по безопасности	
14	Организация и проведение учебных тренировок с воспитанниками и персоналом	согласно графику проведения тренировок	Зам. зав. по безопасности	
15	Организация дежурства администрации МДОУ	в праздничные и каникулярные дни	Заведующий	
16	Составление и утверждение плана подготовки к новому учебному году	июнь	Заведующий	
17	Организация обхода территории на обнаружение бесхозных вещей, проверку целостности ограждения, состояния чердачных и подвальных помещений	ежедневно	Сотрудник ЧОП	
18	Проведение внутрисадовских проверок в целях предотвращения проведения террористических актов	<ul style="list-style-type: none"> • по плану работы АГ • внепланово по указанию вышестоящих 	Антитеррористическая группа	

		организаций		
19	Обновление стендов по АТЗ	август	Руководитель антитеррористической группы	
20	Проверка состояния путей эвакуации и запасных выходов	регулярно	Комиссия	
22	Проведение мероприятий (беседы, развлечения, родительские собрания) с участием инспекторов ОДН по профилактике экстремизма	постоянно	Старший воспитатель	
23	Проведение «Месячника безопасности» в МДОУ	октябрь	Старший воспитатель	
24	Документационное обеспечение (издание приказов, распоряжений, согласование) АТЗ при проведении ремонтных работ		Заведующий	
Совещания антитеррористической группы				
1.	О нормативно – правовой базе (федерального, регионального, муниципального уровней)	август	Руководитель антитеррористической группы	
2	Об организации контрольно – пропускного режима в учреждении	сентябрь	Руководитель антитеррористической группы	
3	О мерах противодействия терроризму в образовательном учреждении	октябрь	Руководитель антитеррористической группы	
4	Разработка предложений о мерах по предупреждению террористических актов, предотвращению и уменьшению ущерба от возможных террористических актов	ноябрь	Руководитель антитеррористической группы	
5	Проверка осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении. Организация АТЗ при проведении Новогодних мероприятий	декабрь	Руководитель антитеррористической группы	
6	Анализ проведения работы с воспитанниками и родителями по разъяснению требований антитеррористической безопасности	январь	Руководитель антитеррористической группы	

7	О готовности проведения массовых мероприятий в МДОУ	февраль	Руководитель антитеррористической группы	
8	О подготовке учреждения к новому учебному году	март	Руководитель антитеррористической группы	
9	О личной безопасности учащихся в летний периоды	апрель	Руководитель антитеррористической группы	
10	Об усилении АТЗ объекта в летнее время	май	Руководитель антитеррористической группы	

Совещания с родительским комитетом

Родительские собрания

1	О контрольно – пропускном режиме в учреждении	сентябрь	Руководитель антитеррористической группы	
2	Обеспечение безопасности в быту	ноябрь	Руководитель антитеррористической группы	
3	Безопасность детей во время проведения массовых мероприятий	январь	Руководитель антитеррористической группы	
4	Безопасность детей во время летних каникул	май	Руководитель антитеррористической группы	

Совещания с педагогическим составом

1	Организация контрольно – пропускного режима в МДОУ	август, сентябрь	Заведующий	
2	Антитеррористическая защищенность МДОУ во время массовых мероприятий	ноябрь	Руководитель антитеррористической группы	

3	О безопасности детей и персонала при проведении Новогодних и праздничных мероприятий	декабрь	Зам. заведующего	
4	Проведение мероприятий по предотвращению конфликтов на межнациональной основе	февраль	Зам. зав. по безопасности	
5	Анализ проведения учебных эвакуаций	после проведения тренировок	Заведующий	

Инструктажи

1	Инструктаж -«По обеспечению безопасности персонала от проявления терроризма» - «Порядок приема сообщений по телефону, содержащих угрозы террористического характера». и др.	согласно графику проведения инструктажей	Руководитель антитеррористической группы	
2	Мероприятия по выполнению решений Управления образованием Истринского района, районной АТК	По мере поступления	Заведующий	
3	Мероприятия по выполнению решений антитеррористической группы детского сада	По плану	Руководитель антитеррористической группы	

Мероприятия по осуществлению контроля

1	Постоянный контроль за контрольно – пропускном режимом в МДОУ	постоянно	Сотрудник ЧОП	
2	Контроль за наличием и хранением дубликатов ключей	постоянно	Завхоз	
3	Контроль выполнения мероприятий по результатам проверок УВД, Управления образованием , Комиссией антитеррористической группы МДОУ	постоянно	Зам. зав. по безопасности	

4	Контроль за проверкой работоспособности КТС	постоянно	Завхоз	
5	Контроль за ведением журнала регистрации посетителей	постоянно	Зам. зав. по безопасности	
6	Контроль за ведением журнала обхода территории, проверки состояния целостности ограждения, состояния чердачных и подвальных помещений	постоянно	Зам. зав. по безопасности	

ПЛАН
мероприятий по противопожарной безопасности
МДОУ №19
на 2019– 2020 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Проверить (откорректировать, разработать и утвердить) инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам.	июнь	Заведующий	
2	Пополнять (оформить) в учреждении противопожарный уголок.	Постоянно	Зам. зав. по безопасности	
3	Издать приказ назначении ответственных за противопожарное состояние зданий и помещений.	июнь	Заведующий	
4	Организовать работу юных пожарных из числа воспитанников (ДЮП).	Сентябрь	Зам. зав. по безопасности	

5	Изучить (повторить) с работниками учреждения Правила пожарной безопасности.	1 раз в год	Зам. зав. по безопасности	
6	Проводить с воспитанниками беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно Программе.	1 раз в квартал	Старший воспитатель	
7	Организовать инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале.	В течение года по графику	Зам. зав. по безопасности	
8	Провести практическое занятие с работниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара.	В течение года по плану	Зам. зав. по безопасности	
9	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола.	Ежегодно	Завхоз	
10	Провести перезарядку химических пенных огнетушителей, а также контрольное взвешивание углекислотных и порошковых огнетушителей. Занести номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения.	Ежегодно	Завхоз	
11	Проверить запасные выходы из здания учреждения, чтобы они были оснащены легко открываемыми запорами, и обозначить их светящимся табло от сети аварийного освещения, указательными знаками.	Постоянно	Завхоз	
12	Проверить исправность электроустановок, электровыключателей, наличие в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных	Ежемесячно	Завхоз, рабочий по обслуживанию здания	

	проводов.			
13	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении детских утренников, вечеров, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время их проведения обязательное дежурство работников.	Постоянно	Заведующий, Зам. зав. по безопасности	
14	Организовать хранение красок, лаков, растворителей и других легковоспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках отдельно от здания МДОУ, где нет людей.	Постоянно	Завхоз	
15	Откорректировать схему оповещения при пожаре.	Июнь	Заведующий	
16	Систематически очищать территорию учреждения от мусора, не допускать его сжигания на территории.	Постоянно	Заведующий, завхоз дворник	

**План учебной эвакуации в МДОУ детский сад №19 «Звёздочка»
компенсирующего вида
на 2019 год**

<i>№</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Содержание</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
1.	ЯНВАРЬ	Нахождение неизвестного пакета на лестничном пролете (вход №2)	Мандрыгина Н.Б. Владимилова Г.А. Георгица С.И.	31 января
2.	ФЕВРАЛЬ	Получение угроз террористического характера по телефону	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	25 февраля
3.	МАРТ	Возгорание на пищеблоке	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	22 марта
4.	АПРЕЛЬ	Обрушение части здания детского сада	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	15 апреля
5.	МАЙ	Нахождение неизвестного предмета у кабинета заведующего	Мандрыгина Н.Б. Владимилова Г.А. Георгица С.И.	17 мая
6.	ИЮНЬ	Тренировка по эвакуации при угрозе возникновения стихийных бедствий	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	10 июня
7.	ИЮЛЬ	Отработка действий по эвакуации сотрудников и воспитанников по сигналу оповещения при сообщении о заложенном взрывном устройстве на 1 этаже	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	08 июля
8.	АВГУСТ	Возгорание в кабинете заведующего хозяйством	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	12 августа
9.	СЕНТЯБРЬ	Проникновение неизвестных лиц на территорию МДОУ	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	23 сентября
10.	ОКТЯБРЬ	Единый день эвакуации. Отработка действий по эвакуации по сигналу оповещения при возникновении ЧС	Владимилова Г.А. Георгица С.И.	28 октября
11.	НОЯБРЬ	Подкидывание неизвестного пакета во время прогулки на участок № 1	Мандрыгина Н.Б. Владимилова Г.А. Георгица С.И.	18 ноября
12.	ДЕКАБРЬ	Задымление в музыкальном зале	Владимилова Г.А. Носова Н.А. Георгица С.И.	20 декабря

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям должностных лиц учреждений при угрозе или проведении

террористических актов

А. При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- ужесточить режим пропуска на территорию учреждения;
- ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов;
- тщательно проверять поступающее имущество, товары, оборудование по количеству предметов, состоянию упаковки и т. д.;
- проводить тщательный подбор сотрудников;
- разработать план эвакуации персонала и пострадавших;
- подготовить средства оповещения;
- определить (уточнить) задачи дежурных администраторов, сотрудников учреждения при эвакуации;
- организовать подготовку сотрудников учреждений совместно с правоохранительными органами, путем практических занятий по действиям в условиях проявления терроризма;
- организовать места парковки автомобилей не ближе 50 м от мест скопления людей;
- подготовить необходимое количество планов осмотра объекта, в которых указать пожароопасные места, порядок и сроки контрольных проверок мест временного складирования, контейнеро-мусоросборников, урн и т.п.;
- освободить от лишних предметов служебные помещения, где расположены технические установки;
- обеспечить регулярное удаление из здания отходов, освободить территорию от строительных лесов и металлического мусора,
- довести до всего персонала учреждения номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или признаков угрозы проведения террористического акта.

б) Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (ВУ)

Признаки, которые могут указывать на наличие ВУ:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета;
- угрозы лично, по телефону или в почтовых отправлениях.

Действия:

1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет! Не курить, воздержаться от использования средств радио связи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.
 2. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по указанным телефонам.
 3. Зафиксировать время и место обнаружения.
 4. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 м.
 5. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.
 6. Необходимо обеспечить (помочь обеспечить) организованную эвакуацию людей с территории, прилегающей к опасной зоне.
 7. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства обнаружения.
 8. Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.
 9. Не сообщать об угрозе взрыва никому, кроме тех, кому необходимо знать о случившемся, чтобы не создавать панику.
 10. Выделить необходимое количество персонала для осуществления осмотра учреждения и проинструктировать его о правилах поведения (на что обращать внимание и как действовать при обнаружении опасных предметов или опасностей).
 11. Проинструктировать персонал учреждения о том, что разрешается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.
 12. Быть готовым описать внешний вид предмета, похожего на взрывное устройство.
- Предмет может иметь любой вид: сумка, сверток, пакет и т.п., находящиеся безхозно в месте возможного присутствия большого количества людей, вблизи взрыво и пожароопасных мест, расположения различного рода коммуникаций. Также по своему внешнему виду он может быть похож на взрывное устройство (граната, мина, снаряд и т. п.); могут торчать проводки, веревочки, изолента, скотч; возможно тиканье часового механизма, механическое жужжание, другие звуки; иметь запах миндаля или другой незнакомый запах.
- При охране подозрительного предмета находиться, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево, автомашина и т. д.), и вести наблюдение.

Б. При поступлении угрозы террористического акта по телефону

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- инструктировать персонал о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта.

После сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику. Быть выдержанными и вежливыми, не прерывать говорящего. При наличии магнитофона надо поднести его к телефону, записать разговор, Постараться сразу дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному милиции и дежурному по отделу ФСБ о поступившей угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист.

При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с "Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера" (приложение 2);

- своевременно оснащать телефоны организации устройствами АОН и звукозаписью телефонного сообщения.

б) Действия при получении телефонного сообщения:

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;

- сообщить в правоохранительные органы о поступившем телефонном звонке;

- при необходимости эвакуировать посетителей и работников согласно плану эвакуации;

- обеспечить беспрепятственную работу оперативно-следственной группы, кинологов и т. д.;

- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю организации.

Примерная форма действий при принятии сообщения об угрозе взрыва

А. При поступлении угрозы террористического акта по телефону

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего.

Включите магнитофон (если он подключен к телефону). Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.

Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

1. Когда может быть проведен взрыв?
2. Где заложено взрывное устройство?
3. Что оно из себя представляет?
4. Как оно выглядит внешне?
5. Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?
6. Для чего заложено взрывное устройство?
7. Каковы ваши требования?
8. Вы один или с вами есть еще кто-либо?

О порядке приема сообщений, содержащих террористического характера, по телефону

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и

розыска преступников следующие ваши действия.

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

По ходу разговора отметьте пол, возраста звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: громкий (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрая (медленная);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.

Обязательно отметьте звуковой фон

(шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле - или радиоаппаратуры, голоса, другое).

Отметьте характер звонка (городской или междугородный).

Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
- на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и

вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.

Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией.

При наличии автоматического определителя номера (АОН) запишите определившийся номер телефона в

тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.

При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету (мини-диск) с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другую.

**ОБРАЗЕЦ
КОНТРОЛЬНОГО ЛИСТА
наблюдений при получении угрозы по телефону**

№ п/п Характеристика Наблюдение

1. Пол (мужчина, женщина)

2. Возраст (подросток, молодой, средний* пожилой)

3. Речь (темп, наличие акцента, наличие дефектов, попытки изменить тембр голоса)

4. Голос (громкость, высота)

5. Предполагаемое психологическое состояние (возбуждённое, вялое, неадекватное, спокойное, другое)

6. Наличие звукового (шумового) фона (шум автомашин, железной дороги, рядом ведущиеся разговоры и т.д.)

(подпись) (фамилия, инициалы)

час. __ мин. « » _ ____ 200

(время и дата получения звонка)

Примечания:

1. Данный лист заполняется по свежим впечатлениям от звонка лицом, получившим звонок, сразу после доклада руководителю. При проведении эвакуации из здания контрольный лист взять с собой и передать сотрудникам спецслужб по их требованию или самостоятельно.

2. Трубку после окончания разговора на рычаги аппарата не класть, накрыть её предметом, исключающим прослушивание разговоров, ведущихся в помещении, где установлен телефон (меховая шапка, пиджак, шарф, кофта и т.д.), желательно до прибытия спецслужб разговоры в помещении прекратить, а руководителю доложить из другого помещения.

3. Данный бланк листа наблюдений постоянно иметь у телефонов: руководителя, его заместителей, секретаря, диспетчера и у других телефонов, номера которых широко известны (например, опубликованы в справочнике телефонов).

Б. При поступлении угрозы террористического акта в письменном виде
Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате

обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете, и др.).

При этом необходимо четкое соблюдение персоналом учреждения правил обращения с анонимными материалами, изложенными в приложении 3.

а) Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр в экспедиции и секретариате (секретарями) всей поступающей письменной продукции,
 - прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
 - особое внимание необходимо обращать на бандероли, посылки, крупные упаковки, футляры-упаковки и т. п., в том числе и рекламные проспекты.
- Цель проверки - не пропустить возможное сообщение об угрозе террористического акта.

В. При захвате террористами заложников

а) Предупредительные меры (меры профилактики)

Данные меры носят общий характер и направлены на повышение бдительности строгий режим пропуска, установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения. Кроме этого, персонал учреждения должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях. Все это поможет в какой то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении учреждения.

б) Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить в правоохранительные органы и руководителю органа управления по указанным телефонам;

Действия сотрудников.

В случае захвата заложников на объекте сотрудники обязаны:

- постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, имена, клички, шрамы, татуировки, особенности речи, манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства передвижения и т.д.
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;
- стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- при необходимости выполнять требования командующих, действовать с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;
- на совершение любых действий спрашивать разрешения у преступников;
- при наличии возможности (отсутствии угрозы себе и окружающим) сообщить сотрудникам правоохранительных органов информацию о складывающейся ситуации и преступниках;

При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников руководитель подразделения и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать следующие требования:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять Вас за преступников;
- если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку ничего не выбрасывайте.

Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т. п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться вдавненных следов на анонимных материалах.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

При получении почтовых отправлений, подозрительных на заражение биологической субстанцией или химическим веществом (следует отличать по вторичным признакам от возможной пересылки взрывного устройства, так как предпринимаемые меры будут отличаться от ниже изложенных)

Что такое «подозрительное письмо (бандероль)»:

Некоторые характерные черты писем (бандеролей), которые должны удвоить подозрительность, включают:

- Не имеют обратного адреса или имеют неправильный обратный адрес.
- Необычны по весу, размеру, кривые по бокам или необычны по форме.
- Помечены ограничениями типа «лично» и «конфиденциально».
- Конверты имеют странный запах или цвет.
- Почтовая марка на конверте не соответствует городу и государству в обратном адресе.
- Внутри письма определяется наличие сыпучего материала, вложение полиэтиленового пакета.
- При вскрытии корреспонденции наличие второго, возможно чистого конверта или наличие внутри неиспользованной почтовой марки (может быть заражено клеющее покрытие конверта, марки), обнаружилась проклейка конверта с внутренней стороны полиэтиленовой плёнкой, тёмной бумагой, внутри находятся нити, салфетки или лоскут ткани.
- Лист письма имеет признаки влажной обработки: подтёки различного цвета при отсутствии таковых с внешней стороны конверта, нарушен поверхностный лощёный слой, бумага на ощупь шероховата и имеет не ровную поверхность.

Следует обратить повышенное внимание на почтовые отправления, имеющие в качестве данных отправителя указание насильственные ведомства и административные органы федерального значения.

Что делать, если Вы получили подозрительное письмо по почте:

- Исключить доступ посторонних лиц в помещение (*кроме тех, кто уже находится в помещении*), где в данный момент находится возможно опасное почтовое отправление.
- С момента обнаружения до прибытия специальных служб запрещается перемещать из комнаты какие либо предметы.
- Использовать для общения с руководством и оповещения специальных служб только технические средства связи.
- Пользоваться резиновыми перчатками, предохраняя органы дыхания влажной марлевой повязкой (*в случае отсутствия индивидуальных средств защиты*). Одежда должна исключать открытые участки тела.
- Положите его вместе со всей корреспонденцией, прибывшей с подозрительным письмом в полиэтиленовый пакет.
- Составить список известных вам лиц, имевших контакт с возможно опасным почтовым отправлением и с целью своевременной изоляции сообщить его при оповещении специальных служб.
- В случае передачи подозрительного почтового отправления третьим лицом (*почтальоном, посыльным,*

нарочным) по возможности задержать его до прибытия специальных служб, известив установленным сигналом (*обыденной в обиходе кодовой фразой*) по техническим средствам связи руководство или дежурного службы собственной безопасности предприятия.

□ Сотрудники СБ(*охраны*) должны немедленно принять необходимые меры для исключения возможности выхода из возможно зараженного помещения всех лиц (*независимо от занимаемой должности*) до прибытия представителей специальных служб.

□ Кроме представителей центра Госсанэпиднадзора(*при отсутствии признаков закладки взрывного устройства*), экипированных в индивидуальные средства защиты, **никто не имеет право** производить вскрытие возможно опасного почтового отправления.

При получении подозрительной в отношении сибирской язвы почты:

Не брать в руки подозрительное письмо или бандероль без перчаток.

- Сообщить об этом факте руководителю учреждения, который немедленно свяжется с соответствующими службами.

Убедиться, что поврежденная или подозрительная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена и положить в металлический ящик.

- Убедиться, что все те, кто трогал письмо (*бандероль*), вымыли руки с водой и мылом.

Руководитель учреждения должен оповестить центр Госсанэпиднадзора и органы управления здравоохранения.

Руководитель учреждения должен назначить ответственного, отвечающего за чрезвычайную ситуацию.

Ответственные лица должны собрать всю почту, оценить угрозу и связаться со службой безопасности.

Составить список всех лиц, кто трогал почтовое отправление. Написать их адреса, телефоны или как с ними связаться. Передать список ответственным лицам.

- Положить все вещи, которые могли контактировать с подозрительной почтой в металлический ящик и сохранять их там до передачи специалистам.

- Как можно быстрее вымыться под душем с мылом.

Обеспечить неукоснительное выполнение рекомендаций медицинских работников по предупреждению заболевания.

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство

Граната РГД-5 не менее 50 м
Граната Ф-1 не менее 200 м
Тротиловая шашка массой 200 г 45 м
Тротиловая шашка массой 400 г 55 м
Пивная банка 0,33 л 60 м
Мина МОН-50 85 м
Чемодан (кейс) 230 м
Дорожный чемодан 350 м
Автомобиль типа "Жигули" 460 м
Автомобиль типа "Волга" 580 м
Микроавтобус 920 м
Грузовая автомашина (фургон) 1240 м

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

МДОУ детский сад №19 «Звёздочка» компенсирующего вида

Утверждено:
Заведующим МДОУ №19
Н.Б.Мандрыгиной

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Звездочка» компенсирующего вида во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МДОУ детский сад №19 «Звездочка» компенсирующего вида (далее ДОУ)

1.2. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ.

Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является завхоз ДОУ.

1.4. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования в соответствии с приказом;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты ДООУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДООУ.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ДООУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ДООУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи-приема дежурств сторожей (администраторов) и помещений под охрану.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна, выключить освещение.

2.4. Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДООУ хранится у заведующего ДООУ, второй — у завхоза ДООУ.

На посту сторожа хранятся ключи от запасных выходов, музыкального зала, ворот и калитки ДООУ, групповых помещений.

2.5. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение.

Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима.

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ЧОП,

3.1.1. На территории ДОУ имеют право находиться:

- сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочим временем (с 6.00 до 19.00);
- лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы;
- родители воспитанников во время приема и ухода детей домой.

Прогулки родителей с детьми на территории ДОУ запрещаются.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.2. Порядок допуска на объект персонала и посетителей.

3.2.1. Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ДОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

3.2.2. Допуск в здание ДОУ посетителей осуществляется только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или водительское удостоверение); сотрудников надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ – при предъявлении служебных удостоверений с записью их в Журнал учёта посетителей.

3.2.3. Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ДОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения заведующего ДОУ или дежурного администратора с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

3.2.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

3.2.5. Запрещается допуск в помещение ДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

3.2.6. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2.7. При обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;

- Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДОУ;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.3.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию ДОУ только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ» или личного разрешения заведующего ДОУ .

3.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия грузопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства.

3.3.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

3.3.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропускной режим пропускает транспортное средство на территорию ДОУ.

3.3.5. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию.

Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта).

3.4.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДОУ.

ИНСТРУКЦИЯ по пожарной безопасности

Разработчик:

Заведующий *Н.Б. Мандрыгина*

Согласовано:

уполномоченный по охране труда *И.В. Свистунова*

Ответственный за пожарную безопасность

Завхоз *С.И. Георгица*

1. Общие требования безопасности

1.1. Инструкция устанавливает правила по пожарной безопасности для всех работников

учреждения. Настоящая инструкция разработана для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Звездочка» компенсирующего вида Истринского муниципального района (далее МДОУ детский сад №19), в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», в целях обеспечения пожарной безопасности и является обязательной для исполнения всеми работниками, не зависимо от их образования, стажа работы в профессии.

1.2. Дошкольные учреждения перед началом учебного года должны быть приняты соответствующими комиссиями, в состав которых включаются работники Государственного пожарного надзора.

1.3. В кабинетах, групповых комнатах следует размещать только необходимые для обеспечения учебного процесса мебель, приборы, модели, принадлежности, пособия и т. п. которые должны храниться в шкафах, на стеллажах или на стационарно установленных стойках.

1.4. Число столов в групповых комнатах не должно превышать количества, установленного нормами проектирования.

1.5. С персоналом, воспитанниками и их родителями, должны быть организованы занятия (беседы) по изучению правил пожарной безопасности в быту.

1.6. К работе в образовательном учреждении допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие медосмотр, обученные, прошедшие вводный инструктаж.

1.7. Периодический инструктаж проводится 1 раз в 6 месяцев. Допуск работника к самостоятельной работе производится после проведения инструктажа и проверки знаний настоящей инструкции.

1.8. Исполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех работников учреждения.

1.9. За невыполнение требования данной инструкции виновные несут ответственность в дисциплинарном порядке.

2. Правила пожарной безопасности

2.1. Территория учреждения должна своевременно очищаться от мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т. п.

2.2. Дороги, проезды и подъезды к зданию, наружным пожарным лестницам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

2.3. Сжигание отходов разрешается не ближе 50 м от здания в специально отведенном для этих целей месте и должно производиться под контролем обслуживающего персонала.

2.4. Запрещается:

- использовать чердак для хранения мебели и других материалов;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими материалами выходы на наружные эвакуационные лестницы;

- устанавливать глухие решетки на окнах и окнах подвалов;
- хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы. Под лестничными маршами в первом и цокольном этажах допускается устройство только помещений для узлов управления центрального отопления, водомерных узлов и электрощитовых, выгороженных перегородками из негорючих материалов;
- устраивать в тамбурах выходов хранение (в том числе временное) любого инвентаря и материалов.

2.5. При эксплуатации электроустановок запрещается:

- использовать электроаппараты и приборы, имеющие неисправности, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами;
- пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками без подставок из негорючих материалов;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, радиоприемники и т. п.;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы.

2.6. Каждый работник учреждения образования должен знать на своем рабочем месте, участке места расположения средств пожарной сигнализации и уметь пользоваться ими.

2.7. Необходимо следить за наличием и исправностью средств тушения пожара (пожарных кранов, огнетушителей, бочек с водой, лопат и т. п.) и уметь пользоваться ими.

2.8. Запрещается использовать средства пожаротушения не по назначению.

2.9. Хранение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей на рабочем месте допускается только в закрытой небыющей таре и не более еменной потребности; по окончании работы жидкости убрать в специально предназначенное для их хранения место.

2.10. Курить разрешается только в специально отведенных для этого местах.

2.11. Электросварочные и газосварочные работы проводить в строгом соответствии с установленными правилами пожарной безопасности. По окончании сварки (резки) проверять отсутствие источников загорания.

3. Действия в случае пожара

Лицо, заметившее возникновение пожара, обязано:

- немедленно сообщить в ближайшую пожарную часть по телефону 01;
- эвакуировать детей и сотрудников из помещений. Эвакуацию нужно начинать из того помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения пожара;
- сообщить дежурному или руководителю учреждения. Он обязан лично убедиться в отсутствии детей в опасной зоне, оказать помощь пострадавшим, вызвать по необходимости врача и скорую

помощь;

с помощью сотрудников добровольной пожарной дружины приступить к тушению пожара до прибытия I пожарной команды.

Для встречи вызванной пожарной команды выделить из персонала дружины лицо, которое должно проинформировать начальника пожарной команды о том, все ли люди эвакуированы и в каких помещениях еще остались. Руководитель учреждения организует эвакуацию детей и сотрудников, тушение пожара до прибытия пожарной машины.

3.1. Правила пользования огнетушителями марки ОП-5:

огнетушитель ОП5 предназначен для тушения начинающихся и небольших очагов пожаров, в том числе воспламеняющихся жидкостей.

Порядок приведения в действие огнетушителя ОП-5:

поднести огнетушитель к очагу пожара;

повернуть расположенную на крышке огнетушителя рукоятку вверх до отказа (на 180° в вертикальной I плоскости);

перевернуть огнетушитель вверх дном (для приведения в действие ОП-5 нет необходимости ударять его);

при воспламенении легковоспламеняющихся жидкостей, находящихся в открытых емкостях, направлять струю пены на внутреннюю сторону борта емкости (пена, ударяясь о бортик, покрывает горящую поверхность), при тушении жидкостей, разлитых на поверхности, покрывать пеной всю горящую поверхность.

Запрещается использовать огнетушители ОП-5 для тушения пожаров электроустановок, горящих проводов, находящихся под напряжением,

3.2. Правила пользования огнетушителем марки ОУ (марки ОУ-2, ОУ-5, ОУ-8 цифрами определяют емкость стального баллона 2-5-8 кг). Ручные углекислотные огнетушители типа ОУ предназначены для тушения небольших загораний электропроводов, кабелей, электроустановок (тушение производить только при снятом напряжении):

нельзя пользоваться огнетушителями, имеющими повреждения (вмятины, трещины и пр.);

нельзя пользоваться непроверенными огнетушителями (не имеющими паспорта завода-изготовителя и без пломбы);

нельзя бросать огнетушители, хранение их разрешается только на специальных подставках с креплением;

запрещается хранить огнетушители вблизи отопительных приборов.

3.3. Порядок приведения в действие огнетушителя:

держа за рукоятку огнетушитель, направить снегообразователь (раструб) на очаг пожара;

открыть вентиль огнетушителя, вращая маховичок против часовой стрелки;

во время работы (выброса заснеженной углекислоты через раструб) не разрешается брать рукой за раструб, во избежание обмороживания.

4. По окончании работы, перед закрытием помещений:

4.1. Отключить электронагревательные приборы (сушильные шкафы, плитки, чайники, кипятильники и т. п.), силовую и осветительную электросеть (за исключением дежурного освещения).

- 4.2. Проверить состояние шкафов, мусорных ящиков, урн и т. п., обратить внимание на отсутствие горящих окурков, спичек.
- 4.3. Установить, нет ли дыма, запаха гари, горелой резины и других признаков загорания.
- 4.4. Освободить проходы и выходы, лестницы и другие пути эвакуации при пожаре.
- 4.5. Обеспечить свободный проход (подход) к средствам пожаротушения, инвентарю и средствам пожарной сигнализации.