

**Памятка дежурному администратору
(дежурному) образовательного учреждения о первоочередных действиях
при угрозе террористического акта или возникновении иных
нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4. Применить средство тревожной сигнализации.

5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

**Памятка руководителю образовательного учреждения
о первоочередных действиях при угрозе террористического акта
или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) ОБЯЗАН:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.
3. Лично доложить о происшедшем:
 - Председателю Комитета Прaihтельства ЧР по дошкольному образованию или его заместителю;
 - УВД по телефону 8-871-23-32-481;
 - ФСБ по телефону 8-871-22-22-509;
 - ГО и ЧС по телефону 8-871-22-22-485.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

4. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.
5. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.
6. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.
7. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.
8. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.
9. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.
10. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждению.
11. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 205 «МАЛЫШ» г. ГРОЗНЫЙ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
М.А. Умасва



ПРОФКОМ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
«Детский сад № 205 «Малыш»
Я.Хожиева
« 03 » 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 205 «Малыш» г. Грозный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 205 «Малыш» г. Грозный» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 205 «Малыш» г. Грозный» (далее ДООУ). Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах ДООУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии терроризму» № 65-ФЗ от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019г., Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федеральным законом № 390 от 28.12.2010 «О безопасности», Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Президента РФ от 12.05.2009 №357 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года », Указом Президента ЧР №170 «О мерах по противодействию терроризму на территории Чеченской Республики», Постановлением Правительства РФ от 2.08.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов», с требованиями Устава ДООУ, Правил внутреннего распорядка ДООУ и иных локальных актов.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДООУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремальных акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДООУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДООУ.

1.4. Пропускной режим устанавливается заведующим ДООУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ возлагается на заведующего ДООУ, сторожей (по графику дежурств)

1.6. Контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на

- заведующего;
- заместителя заведующего по УВР;
- заместителя заведующего по МР;
- заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурного администратора (по графику дежурств).

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей):

- прием воспитанников в детский сад с 7.00 до 8.30 через центральный и групповые входы;
- выход на прогулку в соответствии с режимом возрастной группы через закрепленные входы и выходы;
- контроль выхода осуществляет дежурный администратор.

2.2. Пропускной режим для сотрудников:

- вход на территорию и в здание осуществляется через центральный вход с 06.00 до 19.00;
- в течение рабочего дня сотрудники используют выход с наличием электронного замка.

2.3. Пропускной режим для посетителей и вышестоящих лиц:

- вход в учреждение осуществляется через центральный вход;
- посетитель предоставляет документ, удостоверяющий личность;
- вносится запись в «Журнале регистрации посетителей»;
- дежурный администратор проводит посетителя до места назначения;
- при выходе посетителя из ДОУ необходимо внести в журнал время.

2.4. Пропускной режим для автотранспорта:

- въезд на территорию ДОУ разрешается транспорту для поставки продуктов питания;
- при организации ремонтно-строительных работ на территории ДОУ или в помещении разрешается въезд транспорта на хозяйственный двор учреждения;
- въезд осуществляется через центральные или вспомогательные ворота по распоряжению заведующей или предъявления заявки;
- сторож или дежурный администратор заносит запись «Журнал регистрации автотранспорта»;
- при выезде транспорта закрываются ворота, заносится запись в журнале.

2.5.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аврийной ситуации:

- вводится ограничение пропускного режима посетителей и въезд транспорта на территорию ДОУ;
- въезд на территорию разрешается служебному транспорту для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.6. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 06.30 до 19.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР):

3.1. Заведующий:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2.Заместитель заведующего по АХЧ:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- осуществить организацию и контроль над выполнением Положения всех участников образовательного процесса

3.3. Дежурный администратор:

- осуществлять контроль над допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ, с отметкой в журналах регистрации посетителей и въезда автотранспорта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- осуществлять контроль над соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и

здоровья детей и т.д.)

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей. Имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа:

-осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать запись в «Журнале обхода территории»

-при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей. Имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.5.Работники:

-работники ДООУ к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории

-работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику)

-работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами и исключить проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы

-работники ДООУ должны задавать вопросы посетителям следующего содержания: фамилия, имя, отчество, в какую группу пришли, к кому, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время)

3.6.Родители (законные представители) воспитанников:

-приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам

-осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповой вход
При входе в здание ДООУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому пришел подозрительный посетитель, если он проходит вместе с ними в здание, проводить его до места назначения или передать работнику ДООУ

3.7. Посетители:

-после входа в здание передать информацию (фамилия, имя, отчество, в какую группу пришли, к кому, цель визита) дежурному администратору или сторожу

-после входа в здание следовать четко в направлении места назначения

-после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода

-не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4.Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1.Работникам:

-нарушать настоящее Положение

-нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

-оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и др.
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые)
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада

4.2.Родителям (законным представителям)

- нарушать настоящее Положение
- оставлять без присмотра своих детей
- впускать в центральный вход подозрительных лиц
- входить в ДООУ через запасные входы
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

4.3.Посетителям:

- нарушать настоящее Положение

5.Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1.Работники за:

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и взрослых
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц
- допуск на территорию ДООУ лиц в не рабочее время. Выходные и праздничные дни
- халатное отношение к имуществу ДООУ

5.2. Родители (законные представители):

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ
- нарушение условий договора
- халатное отношение к имуществу ДООУ

6.Делопроизводство

6.1.По организации и обеспечению КПП необходимо ведение журналов:

- журнал обхода территории
- журнал регистрации автотранспорта
- журнал регистрации посетителей

6.2. Документация по контролю и обеспечению безопасности хранится в методкабинете.