СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Гуличева Е.С.
«__» _____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 133
_____ Гранова О.П.
«__» _____ 20__г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ № 133

2019 г

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательные учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Незабудка» № 133 (далее - МДОУ), как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска на территорию и помещения МДОУ сотрудников, обучающихся, воспитанников, посетителей, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, транспорта и материальных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

Обеспечения безопасного функнирования образовательных учреждения, создании условий гарантирующих защиту здоровья и жизни детей на протяжении всего образовательного процесса, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим на объектах МОУ устанавливается в соответствии с положениями и требованиями Конституции Российской Федерации, требований Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации", Указ Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 07.12.2016) "О мерах по противодействию терроризму", Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», и иными локальными нормативными актами.

1.4. Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МДОУ, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1.5. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию постов на входах (выходах) МДОУ;
- определение перечня лиц, имеющих право входа на территорию и в помещения МДОУ;
- введение системы постоянных и временных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение и выдавать пропуска;

- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию МДОУ и его помещения;

- обеспечение соблюдения всеми лицами, находящимися на территории МДОУ, требований пропускного режима;

- организацию контроля за пропускным режимом в МДОУ.

1.6. Иные локальные нормативные акты, приказы и распоряжения, издаваемые по вопросам организации пропускного режима в МДОУ, не должны вступать в противоречие с настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей), а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ. До сведения посетителей настоящее Положение доводится путем его размещения на информационных стендах и официальном сайте.

1.8. Организация и контроль соблюдения сотрудниками МДОУ установленного пропускного режима, а также своевременное принятие мер по соблюдению требований противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, сохранению материальных и интеллектуальных ценностей, возлагается непосредственно на руководителя МОУ.

1.9. Руководитель МДОУ несёт дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами. Лица, которым предоставлены во временное пользование помещения МДОУ, несут гражданско-правовую ответственность за соблюдение требований пропускного режима, сотрудниками и приглашенными лицами.

1.10.Практическое осуществление пропускного режима на территории МОУ возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее ЧОП) в соответствии с положениями заключенного с ЧОП гражданско-правового договора, а также на сотрудников МДОУ (сторож, вахтёр), выполняющих соответствующие функции в рамках должностной инструкции.

Контроль за реализацией пропускного режима, профилактическую работу и общую координацию деятельности в данном направлении МДОУ осуществляет один из заместителей заведующего МДОУ в соответствии с должностной инструкцией.

1.11.Законные требования сотрудников ЧОП или уполномоченных на обеспечение пропускного режима сотрудников МОУ, относящиеся к обеспечению пропускного режима и сохранности имущества МДОУ, обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на объектах МДОУ.

1.12. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности или иным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ЭЛЕМЕНТЫ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим предназначен для:

- создание безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.

Исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МДОУ;
- бесконтрольного посещения объектов МДОУ лицами, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ и посетителями МДОУ без служебной необходимости;
- возможности ввоза (вноса) на объекты МОУ веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

2.2. Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, посетителей, воспитанников, родителей, лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения и посетителей МДОУ;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда транспортных средств; порядок передвижения транспорта по территории МОУ;
- порядок работы и оборудования постов охраны;
- порядок работы сотрудников ЧОП и вахтеров (сторожей);
- порядок и основания возможного досмотра работников, обучающихся и посетителей МДОУ, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ;
- основания и причины, препятствующие входу (въезду), выходу (выезду) на территорию и с территории МДОУ.

2.3. Количество постов с указанием мест их размещения определяется приказом руководителя МДОУ и должно обеспечивать эффективную работу МДОУ.

2.4. Пост (вахта) оборудуются средствами связи, кнопками тревожной сигнализации, и иными средствами.

2.5. Пост оборудуются стендами с нормативными документами, образцами действующих удостоверений и пропусков, а также образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи постоянных, временных, разовых и материальных пропусков. Виды документов предоставляющих право доступа, порядок прохода-выхода, проезда и выезда на объекты МдОУ.

2.6. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории МДОУ и его объектов являются:

документы удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, дипломатический паспорт, удостоверение личности моряка, удостоверение личности военнослужащего, военный билет, удостоверение беженца, служебное удостоверение работника прокуратуры, полиции).

3.ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРАВО ДОСТУПА В МДОУ И ПОРЯДОК ПРОХОДА ПОСТА ОХРАНЫ (ВАХТЫ)

3.1. Документы, указанные в разделе 2, пункт 2.5 настоящего Положения, предъявляются в развернутом виде сотруднику ЧОП или сотруднику МДОУ, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции (на объектах МДОУ), для проверки обоснованности допуска при каждом входе (въезде) в МДОУ и выходе (выезде) за его пределы.

3.2. Лица предъявившие документы, оформленные ненадлежащим образом, недействительные документы, а также по ксерокопиям указанных документов, в здание образовательного учреждения не допускается.

3.3. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в МДОУ, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования:

дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

3.4. Лица, при необходимости вносящие (ввозящие) на территорию МОУ личное ценное имущество обязаны информировать об этом сотрудника ЧОП (или) сотрудника МОУ, выполняющего соответствующие функции в рамках должностной инструкции. Показать им указанное имущество, дать записать в журнал наименование имущества, его заводской номер и дату предполагаемого вывоза имущества, а также данные ввозящего (Ф.И.О. и должность). При вывозе с территории МДОУ указанного имущества лицом, которое ввезло имущество, сотрудник ЧОП или соответствующий сотрудник МДОУ делают отметку в журнале о вывозе указанного имущества.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА В МДОУ

4.1. Документы на допуск на территорию МОУ оформляются:

- для работников (пропуска) оформляются кадровым подразделением при отсутствии кадрового подразделения, заместителем по АХЧ;
- для лиц, которым предоставлено во временное владение и пользование помещения МОУ - заместителем по АХЧ (по безопасности) на основании служебной записки на имя руководителя МДОУ;
- для лиц осуществляющих ремонтные работы - заместителем по АХЧ на основании письменного обращения руководителя подрядной организации по спискам при наличии у лица из списка подлинного документа, удостоверяющего личность либо по временному пропуску.

4.2. В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объекты МДОУ решает при отсутствии руководителя лицо его

замещающее либо заместитель руководителя образовательного учреждения с последующим обязательным докладом руководителю.

4.3. Все виды документов на право доступа в МДОУ оформляются с подписью лица, получившего документ.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫНОСА (ВЫВОЗА) ГРУЗОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ С МОУ.

5.1. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется исключительно по служебной записке, независимо от того, выносятся (вывозятся) временно или безвозвратно.

5.2. Служебные записки оформляются на имя руководителя МДОУ.

5.3. При выносе (вывозе) с объектов МОУ материальных ценностей к служебной записке прикладывается их перечень.

5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних предприятий и организаций, а также лиц, которым предоставлены во временное владение и пользование помещения МДОУ, выносятся (вывозятся) из МДОУ по заявкам от руководителей данных организаций на имя руководителя МДОУ, скреплённых их подписью и печатью.

5.6. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории объектов МДОУ предъявляются при выезде одновременно с документами удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку.

5.7. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории МДОУ, собранные в течение дня, в течение 3-х дней передаются заместителю по АХЧ.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ МДОУ.

6.1. Педагогические работники МДОУ и обслуживающий персонал пропускаются в МДОУ без предъявления документов, без записи в журнале регистрации посетителей.

6.2. Воспитатели приходят в МДОУ за 15 минут до начала учебного процесса непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ВОСПИТАННИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

7.1. В целях исключения случаев нарушения образовательного процесса с воспитателем родители встречаются после проведения непосредственной

образовательной деятельности после предварительного согласования времени и места встречи.

7.2. Воспитатели обязаны предупредить охрану (дежурного вахтера) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

7.3. Проход в МДОУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана (дежурный вахтер) должна быть проинформирована заранее.

7.4. Для встречи с педагогами, или администрацией МДОУ родители предъявляют охране документ удостоверяющий личность и сообщают охране (дежурному вахтеру) для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

7.5. В «журнале посетителей» делаются следующие записи:

1. Дата посещения МДОУ
2. ФИО посетителя
3. Документ, удостов. личность
4. Время прихода в ДОУ
5. Время ухода из ДОУ
6. Цель посещения
7. К кому из работников пришел посетитель
8. Подпись посетителя
9.Примечание (результат осмотра ручной клади)

7.6. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

7.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.8. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

7.9. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории МДОУ в сопровождении представителя МДОУ.

7.10. Записи в журнал вносятся собственноручно вахтёром (сторожем), после сверки посетителя с документом удостоверяющем личность.

7.11. По заполнению журнала, журнал хранится в учреждении 1 год у ответственного за хранение. После чего уничтожается комиссионно.

7.12. Родители (законные представители) пропускаются в здание и на территорию МДОУ в часы, установленные режимом дня для приёма детей каждой возрастной группы на основании пропуска установленного образца.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ НАЛИЧИИ ЗАПРЕЩЕННЫХ К ПРОНОСУ И ПРОВОЗУ ВЕЩЕЙ У ПОСЕТИТЕЛЕЙ МДОУ

8.1. Посетителям МДОУ запрещается вносить (ввозить) оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов,

прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.

8.2. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих (заезжающих) на территорию МДОУ в ручной клади, в салоне и (или) багажнике автомобиля могут находиться имущество, предметы и вещества, внос (ввоз) которых запрещен, сотрудники ЧОП или выполняющие соответствующие функции сотрудники МДОУ в рамках должностной инструкции, имеют право требовать у этих лиц показать содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля.

8.3. Об отказе граждан, намеревающихся войти (заехать) на территорию МДОУ, предъявить для осмотра содержимое ручной клади, салона и (или) багажника автомобиля, допуск указанных граждан на территорию запрещается до окончания разбирательства. При неадекватном поведении, нарушении общественного порядка вызывается наряд полиции.

8.4. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию МДОУ не допускаются.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ.

9.1. При выполнении в образовательных учреждениях строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность, по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МДОУ по предварительной заявке. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ, назначенного приказом руководителя образовательной организации.

10. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА

10.1. Пропуск автотранспорта на территорию МДОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта назначенным приказом руководителя.

10.2. Въезд (выезд) транспортных средств (далее ТС) на объектах МДОУ на постоянной основе осуществляется по списку утвержденному руководителем МДОУ.

10.3 Парковка транспортных средств на территории объектов МДОУ (постоянная либо временная) запрещена.

10.4.Разовый въезд на территорию МДОУ разрешается по согласованию с руководителем образовательного учреждения, либо лицом уполномоченным приказом руководителя образовательного учреждения по общероссийским документам, удостоверяющим личность.

10.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

10.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтер, сторож, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МДОУ информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный МВД.

10.7. Данные о въезжающем и въезжающем автотранспорте на территорию МДОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

1. Дата прибытия
2. Время въезда автомобиля
3. Гос. номер автомобиля
4. Время выезда автомобиля
5. Цель приезда
6. ФИО ответственного лица ДОУ
7. Подпись ответственного лица

10.8. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны или лицо уполномоченное осуществлять пропускной режим от образовательного учреждения информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

11 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

11.1. Сотрудники правоохранительных, контролирующих, надзорных органов государственной власти и специальных служб в ситуациях не являющимися чрезвычайными, если их посещение не было заранее согласованно, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После регистрации в «журнале посетителей», сотрудник либо руководитель, к которому прибыл посетитель, вызывается на вахту и сопровождает посетителя.

В случае проведения представителями вышеуказанных органов проверок в отношении МДОУ, кроме служебного удостоверения, должен быть представлен документ - основание.

11.2. Группы лиц, посещающих дошкольное образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

11.3. Допуск представителей средств массовой информации на любые объекты МДОУ осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения по документам, удостоверяющим личность.

11.4 . Допуск на территорию объектов МДОУ по ксерокопиям документов, удостоверяющих личность, запрещен.

11.5. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны или лицо, уполномоченное осуществлять пропускной режим, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

12.1. Беспрепятственный допуск на объекты МДОУ разрешается по служебным вопросам сотрудникам МЧС, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции, ФСБ, прокуратуры, следственных органов и других государственных структур (в зависимости от вида кризисной ситуации) с уведомлением руководителя МДОУ по факту допуска.

12.2. Перечень работников МДОУ, которым будет разрешен допуск на территорию в кризисных ситуациях определяется в зависимости от вида кризисной ситуации в соответствии с Планом гражданской обороны МДОУ.

12.3. В периоды чрезвычайных ситуаций, в том числе при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий, усиливается действующая система пропускного режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению руководителя МДОУ доступ и перемещения по территории может быть ограничен.

Приложение 1 к п. 2.6.
к положению о пропускном
режиме лист 1

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № __
г. Комсомольск-на-Амуре»

Пропуск № 1

Место Фотографии

Иванов
Иван
Иванович
1Г класс

Директор школы_____Л.А. Иванова
МП
Действителен до _____

Примечание: размер пропуска: 70 * 100
Размер фотографии: 35*45 (фотография должна соответствовать возрасту учащегося) цвет пропуска жёлтый.

Образец пропуска для сотрудников МОУ СОШ

Приложение 1 к п. 2.6.
к положению о пропускном
режиме лист 1

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 133
г. Комсомольск-на-Амуре»

Пропуск №1

Место Фотографии

Иванов Иван Иванович
(должность)

Директор школы_____Л.А. Иванова
МП
Действителен до _____

Примечание: размер пропуска: 70 * 100
Размер фотографии: 35*45 (фотография должна соответствовать возрасту учащегося) цвет пропуска синий.

Приложение 1 к п. 2.6. к
положению о пропускном
режиме лист 2

Образец пропуска для родителей МДОУ

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 133
г. Комсомольск-на-Амуре

Пропуск №1

Место Фотографии

Иванов Иван Иванович
«ГРУППА»

Заведующий_____Л.А. Иванова
МП
Действителен до _____

Примечание: размер пропуска: 70 * 100
Размер фотографии: 35*45 цвет пропуска жёлтый

Образец пропуска для сотрудников МДОУ

МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 133
г. Комсомольск-на-Амуре»

Пропуск №1

Место Фотографии

Иванов
Иван
Иванович
«Должность»

*Заведующий*_____*Л.А. Иванова*
МП
Действителен до _____

Примечание: размер пропуска: 70 * 100
Размер фотографии: 35*45 цвет пропуска синий

Приложение 1 к п. 2.6. к положению о пропускном режиме лист 3

МОУ _____ № __
г. Комсомольск-на-Амуре»

Пропуск №1

Место Фотографии

Иванов Иван Иванович «организация»

Заведующий_____Л.А. Иванова
МП
Действителен до _____

Примечание: размер пропуска: 70 * 100
Размер фотографии: 35*45
Пропуск изготавливается на бумаге зелёного цвета.

Приложение 2 к п. 9.1 к
положению о пропускном
режиме лист 1

Образец письма-заявки от организации о допуске на объекты и территорию МОУ

Оформление на фирменном бланке

Организация = штамп организации,
если нет, то внизу - на подписи - должна быть печать предприятия

/

Дата и номер исходящего письма

Директору МОУ СОШ №1
(Заведующей МДОУ № 1)

А.В. Ивановой

О допуске на объекты и территорию МОУ»
персонала ООО «ХХХХ»

Уважаемый Александра Владимировна!

Прошу Вас разрешить доступ сотрудников ООО «ХХХХ» на территорию (название объекта и его физический адрес) для проведения плановых (с 8:00 до 17:00) или аварийно – восстановительных работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования (или указывается другой вид работы). В период с «__»_____.20__г. по «__»_____20__г. (не более 3 месяцев) в соответствии с Договором № 1111 от «__»_____20__г. (или иным письменным соглашением).

Прошу Вас также разрешить въезд автомобильной и спец. техники задействованную в проводимых работах.

1. Марка машины и гос.номер;

Приложение: Список сотрудников ООО «ХХХХ» на ___ листах.

Руководитель ООО «ХХХХ» _____ /_____/

М.П.

исп. _____
тел. _____

Приложение 2 к п. 9.1 к положению о пропускном режиме лист 2

Список сотрудников ООО «XXXX для допуска на территорию МОУ «__» ____2017г

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность
1	Иванов Иван Иванович	Начальник отдела
2	Петров Петр Петрович	Вед. Инженер
3	Сидоров Виктор Сергеевич	Водитель
4		
5		

Приложение 3 к п. 5.1 к положению о пропускном режиме лист 1

Заведующему (директору)
МОУ детский сад №10
Ивановой Л.Л.

от _____
должность

_____
Ф.И.О.

Служебная записка

на пропуск (ввоз, вывоз, вынос) материальных ценностей

«___»_____201_ г. организация (гражданин)_____
получает (отправляет) название организации
товарно-материальные ценности(груз) _____
(наименование ценностей, груза, причины)
_____
_____
_____

Указанные ценности будут складированы (отгружаться) в (из) помещения №_____

Ответственный за оформление документов, прием, хранение и отпуск указанных ценностей (груза) сотрудник _____ служебный тел.:_____

Директор (Руководитель) _____
(название организации)

«___»_____ 201__ г. _____ /_____/
(подпись) (Фамилия)

М.П.

Лист ознакомления с положением о пропускном режиме в муниципальных образовательных учреждениях.

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись

Лист регистрации изменений.

Приложение 2
к методическим рекомендациям

(вариант)
(Полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

от «__» _____ 201_ г. № ___ г. _____

Об усилении мер по антитеррористической
защищённости общеобразовательного
учреждения

На основании Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников общеобразовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания (*наименование образовательного учреждения*) силами вахтеров и сторожей (ЧОП) в круглосуточном режиме.

1.1. Место для поста охраны определить - _____

1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей и места их отдыха выделить помещение (комната № __).

1.3. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в муниципальные учреждения образования.

2. Утвердить:

2.1. Форму журнала регистрации посетителей (приложение 1).

2.2. Форму журнала регистрации автотранспорта (приложение 2).

2.3. Форму журнала приёма-сдачи дежурства и результатов проверки. (приложение 3)

2.4. Форму журнала выдачи ключей и приема помещений под охрану. (приложение 4)

2.5. Форму рабочей тетради. (приложение 5)

3. Возложить:

3.1. На Иванова И.И., заместителя директора по УВР, ответственность за организацию работы с учащимися по антитеррористической безопасности в общеобразовательной организации.

3.2. На Петрова И.И., заместителя директора по обеспечению безопасности, ответственность за организацию работы по антитеррористической безопасности образовательной организации.

4. Утвердить список работников общеобразовательной организации для оповещения в нерабочее время при угрозе возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий и террористических актов (Приложение 6).

5. Заведующему хозяйством (Сидорова Е.С.).

5.1. Усилить контроль за работой по содержанию в надлежащем порядке зданий, подвальных и чердачных помещений, лестничных клеток.

5.2. Еженедельно проводить проверку подвалов, чердаков, подсобных помещений, держать их закрытыми на замок, а также проверять состояние решеток и ограждений.

5.3. Контролировать освещенность территории учреждения в темное время суток.

5.4. Постоянно проверять наличие и исправность средств пожаротушения.

5.5. С окончанием работы ОУ в 19.45, а так же в выходные и праздничные дни, входные двери держать в закрытом состоянии.

6. Заместителю директора по обеспечению безопасности (Петрову И.И.)

6.1. Обеспечить предупредительный контроль мест массового скопления обучающихся: классных комнат и помещений, где будут проводиться учебные занятия, совещания, собрания и культурно-массовые мероприятия.

6.2. Исключить бесконтрольное пребывание посторонних лиц на территории ОУ.

6.3. Обеспечить надежный круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию ОУ предметами ручной клади и грузами и своевременный вывоз твердых бытовых отходов.

6.4. Организовать пропускной режим граждан и автотранспорта на контролируемую территорию, осуществлять строго в соответствии с положением о пропускном режиме в муниципальные образовательные учреждения.

6.5. Систематически корректировать схему оповещения сотрудников учреждения.

6.6. Запретить стоянку автотранспорта на территорию ОУ.

6.7. Спланировать и провести в течении года занятия по обучению работников ОУ по основам защиты от террористических актов и иных ЧС, вызванных взрывами и пожарами.

6.8. Спланировать и провести тренировки с работниками ОУ и учащимися по отработке навыков эвакуации из здания в различных ЧС.

6.9. Ежегодно в январе предоставлять для корректировки паспорт безопасности образовательной организации.

6.10. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояний технических средств, содержание запасных выходов не реже одного раза в месяц.

7. Дежурному вахтеру и сторожам:

8.1. Обеспечить строгий пропускной режим в здание ОУ через центральный вход по пропускам, документам удостоверяющим личность.

8.2. При осуществлении пропускного режима, лично вносить записи в журналы учета посетителей, учета автотранспорта.

8.3. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ОУ.

8.4. Проводить ежедневную проверку КТС в соответствии с инструкцией «О правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации, выведенной на пульт вневедомственной охраны.

9. Посещение образовательной организации в выходные и праздничные дни разрешено только после моего согласования.

10. В рабочие дни (понедельник – пятница) ОУ работает с 07.00 до 19.00. В субботу, воскресенье выходные дни.

11. Всем работниками ОУ проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории ДОУ, а также при совершении правонарушений в отношении несовершеннолетних, немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ОУ, сообщить в правоохранительные органы для принятия оперативных мер.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Приложение 1 к приказу по ОУ
от _____ №_____

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посет	Документ, удостове	Время вход	Время выхода из	Цель посещен	К кому из работн	Подпись охранн	Примечания (резуль

	ОУ	ителя	ряющий личность	а в ОУ	ОУ	ия	иков ОУ прибыл	ика (вахтера)	тат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Приложение 2 к приказу по ОУ
от _____ №____

Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации автотранспорта

№	Дат	Марка,	Ф.И.О.	Докуме	Цель	Вре	Вре	Подпи	Результ

запи си	а	гос. номер автомо биля	водителя, наименова ние организаци и, к которой принадлеж ит автомобил ь	нт, удостов еряющи й личност ь водител я	приез да	мя въез да в ОУ	мя выез да из ОУ	сь охранн ика (вахте ра)	ат осмотр а (приме чания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале года и ведется до начала нового учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Приложение 3 к приказу по ОУ
от _____ №_____

Журнал
приема, сдачи дежурства и результатов проверки

Журнал состоит из двух разделов:

1. Прием и сдача дежурства.
2. Результаты проверки.

Раздел I. Прием и сдача дежурства

Дата	Содержание (замечания, происшествия)	Резолюция начальника, разрешающего смену
1.	2.	3.

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены вахтёров и сторожей.

В *первой колонке* проставляется дата.

Во *второй колонке* записывается происшествия, замечания сдающего смену. В ней отражаются:

- были ли происшествия во время дежурства данного охранника; если были, то какие (краткое содержание);
- состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; поступление сигналов и распоряжений по системам оповещения;

В *третьей колонке* резолюцию накладывает лицо, ответственное за смену охранников (зам. по безопасности, зам. по АХЧ),

Если происшествий не было, то резолюция может быть: «Смену разрешаю». Если были происшествия, то резолюция должна содержать решение по проведению должностными лицами расследования данного инцидента и подготовке информации для принятия решения директором образовательного учреждения (составление объяснения, сообщение директору ЧОП, вызов правоохранительных органов и т. д.). Охранник может покинуть здание учреждения только после доклада о приеме и сдаче дежурства, с разрешения лица, принимавшего доклад.

Раздел II. Результаты проверки

Дата	Должность, ФИО	Вопросы, выносимые	Результаты проверки	Отметка о устранении
1	2	3	4	5

Должностное лицо образовательного учреждения после доклада о приеме и сдаче дежурства проверяет данный раздел и готовит подробную информацию для доклада директору.

Приложение 4 к приказу по ОУ
от _____ №_____

Журнал
выдачи ключей и приема помещений под охрану

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителей по безопасности и АХЧ и у сторожа (вахтёра).

Прием и выдачу ключей сторож (вахтёр) фиксирует в журнале выдачи ключей.

№ ключа, помещения	Время получения ключей (вскрытия	ФИО получившего ключи (вскрывшег	Подпись получившего ключи (вскрывше	Время сдачи ключей (закрытия	Подпись сдающего ключи (закрывающе	Подпись охранника о приеме

При приеме под охрану сторож (вахтёр) принимает закрытое помещение. Внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

Приложение 5 к приказу по ОУ
от _____ №____

Рабочая тетрадь

Рабочая тетрадь представляет собой тетрадь большого объема с прошнурованными и пронумерованными страницами. В ней вахтёр, сторож, записывает всю полученную служебную информацию. Запрещается вырывать листы из тетради.

Приложение 6 к приказу по ОУ
от _____ №____

Схема оповещения персонала

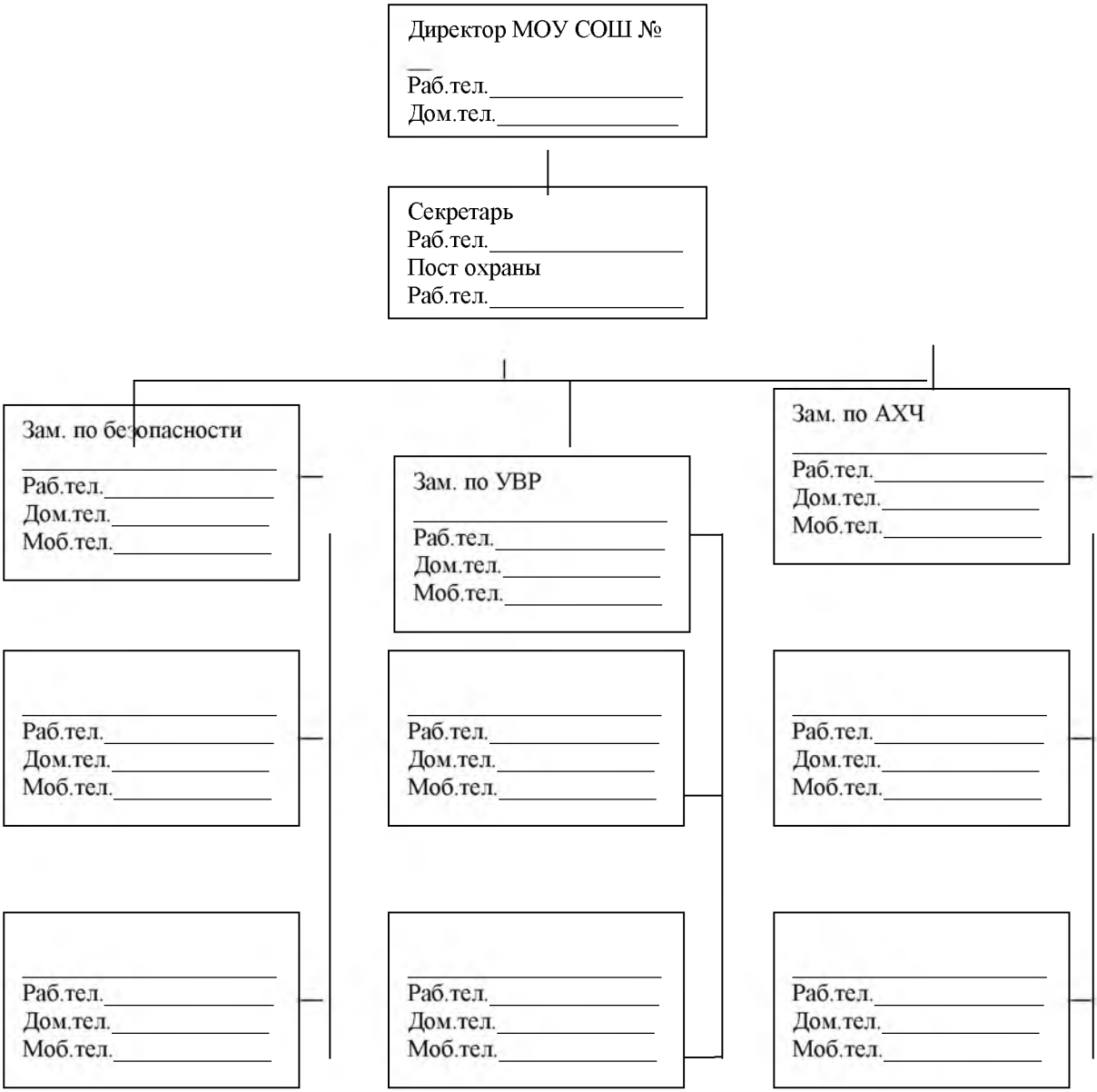

Схема оповещения составляется по принципу: «Каждый начальник отвечает за оповещение своего подчиненного» из расчета, что каждый сотрудник должен оповещать не более 4-5 коллег.

Для сокращения времени оповещения всего персонала и учащихся учреждения, в рабочее время, могут задействоваться селекторная связь, школьный звонок, сирена, охранно-пожарная сигнализация.

Приложение 3
к методическим рекомендациям

(вариант)
(Полное наименование образовательного учреждения)

ПРИКАЗ

от «__» _____ 201_ г. № ___ г. _____

Об усилении мер по антитеррористической защищённости дошкольного образовательного учреждения

На основании Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья учащихся и сотрудников общеобразовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания (*наименование образовательного учреждения*) силами вахтеров и сторожей (ЧОП) в круглосуточном режиме.

1.1. Место для поста охраны определить - _____

1.2. Для размещения имущества поста, личных вещей и места их отдыха выделить помещение (комната № __).

1.3. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в муниципальные учреждения образования.

2. Утвердить:

2.1. Форму журнала регистрации посетителей (приложение 1).

2.2. Форму журнала регистрации автотранспорта (приложение 2).

2.3. Форму журнала приёма-сдачи дежурства и результатов проверки. (приложение 3)

2.4. Форму журнала выдачи ключей и приема помещений под охрану. (приложение 4)

2.5. Форму рабочей тетради. (приложение 5)

3. Возложить:

3.1. На Петрова И.И., заместителя заведующего по административно-хозяйственным работам, ответственность за организацию работы по антитеррористической безопасности образовательной организации.

4. Утвердить список работников администрации общеобразовательной организации для оповещения в нерабочее время при угрозе возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий и террористических актов (Приложение 3).

5. Заместителю заведующего по административно-хозяйственным работам (Петрову И.И.).

5.1. Усилить контроль за работой по содержанию в надлежащем порядке зданий, подвальных и чердачных помещений, лестничных клеток.

5.2. Еженедельно проводить проверку подвалов, чердаков, подсобных помещений, держать их закрытыми на замок, а также проверять состояние решеток и ограждений.

5.3. Контролировать освещенность территории учреждения в темное время суток.

5.4. Постоянно проверять наличие и исправность средств пожаротушения.

5.5. С окончанием работы ОУ в 20-00 час., а так же в выходные и праздничные дни, входные двери держать в закрытом состоянии.

5.6. Исключить бесконтрольное пребывание посторонних лиц на территории ОУ.

5.7. Обеспечить надежный круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию ОУ предметами ручной клади и грузами и своевременный вывоз твердых бытовых отходов.

5.8. Организовать пропускной режим граждан и автотранспорта на контролируемую территорию, осуществлять строго в соответствии с положением о пропускном режиме в муниципальные образовательные учреждения.

5.9. Систематически корректировать схему оповещения сотрудников учреждения.

5.10. Запретить стоянку автотранспорта на территорию ОУ.

5.11. Спланировать и провести тренировки с работниками ОУ и учащимися по отработке навыков эвакуации из здания в различных ЧС.

5.12. Ежегодно в январе предоставлять для корректировки паспорт безопасности образовательной организации.

5.13. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояний технических средств, содержание запасных выходов не реже одного раза в месяц.

6. Заместителю заведующего по ВМР (Петрову И.И.)

6.1. Обеспечить предупредительный контроль мест массового скопления воспитанников, где будут проводиться занятия, утренники и культурно-массовые мероприятия.

7. Дежурному вахтеру и сторожам:

7.1. Обеспечить строгий пропускной режим в здание ОУ через центральный вход по пропускам, документам удостоверяющим личность.

7.2. При осуществлении пропускного режима, лично вносить записи в журналы учета посетителей, учета автотранспорта.

7.3. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ОУ.

7.4. Проводить ежедневную проверку КТС в соответствии с инструкцией «О правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации, выведенной на пульт вневедомственной охраны.

8. Воспитателям групп:

8.1. Обеспечить родителей пропусками;

8.2. Пребывать на свои места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов, веществ.

8.3. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщить дежурному и администрации ОУ;

8.4. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий (музыкального зала и физкультурной площадки на территории ОУ).

9. Посещение общеобразовательной организации в выходные и праздничные дни разрешено только после моего согласования.

10. В рабочие дни (понедельник – пятница) ОУ работает с 07.00 до 20-00. В субботу с 07-00 до 17.00.

11. Рабочему по комплексному обслуживанию здания – Моисееву П.С. содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории и входы в здание.

12. Всем работниками ОУ проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории ОУ, а также при совершении правонарушений в отношении несовершеннолетних, немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ОУ, сообщить в правоохранительные органы для принятия оперативных мер.

13.Обеспечить регулярное взаимодействие с правоохранительными органами для своевременного информирования и предотвращения ЧС.

14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор ОУ: Н.В. Иванова

С приказом ознакомлен:

Приложение 1 к приказу по ОУ
от _____ №____

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Приложение 2 к приказу по ОУ
от _____ №____

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале года и ведется до начала нового учебного года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

Приложение 3 к приказу по ОУ
от №

Журнал
приема, сдачи дежурства и результатов проверки

Журнал состоит из двух разделов:

3. Прием и сдача дежурства.
4. Результаты проверки.

Раздел I. Прием и сдача дежурства

Дата	Содержание (замечания, происшествия)	Резолюция начальника, разрешающего смену
1.	2.	3.

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены вахтёров и сторожей.

В *первой колонке* проставляется дата.

Во *второй колонке* записывается происшествия, замечания сдающего смену. В ней отражаются:

- были ли происшествия во время дежурства данного охранника; если были, то какие (краткое содержание);
- состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; поступление сигналов и распоряжений по системам оповещения;

В *третьей колонке* резолюцию накладывает лицо, ответственное за смену охранников (зам. по безопасности, зам. по АХЧ),

Если происшествий не было, то резолюция может быть: «Смену разрешаю». Если были происшествия, то резолюция должна содержать решение по проведению должностными лицами расследования данного инцидента и подготовке информации для принятия решения директором образовательного учреждения (составление объяснения, сообщение директору ЧОП, вызов правоохранительных органов и т. д.). Охранник может покинуть здание учреждения только после доклада о приеме и сдаче дежурства, с разрешения лица, принимавшего доклад.

Раздел II. Результаты проверки

Дата	Должность, ФИО	Вопросы, выносимые	Результаты проверки	Отметка о устранении
1	2	3	4	5

Должностное лицо образовательного учреждения после доклада о приеме и сдаче дежурства проверяет данный раздел и готовит подробную информацию для доклада директору.

Приложение 4 к приказу по ОУ
от №

Журнал
выдачи ключей и приема помещений под охрану

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителей по безопасности и АХЧ и у сторожа (вахтёра).

Прием и выдачу ключей сторож (вахтёр) фиксирует в журнале выдачи ключей.

№ ключа, помещения	Время получения ключей (вскрытия	ФИО получившего ключи (вскрывшег	Подпись получившего ключи (вскрывше	Время сдачи ключей (закрытия	Подпись сдающего ключи (закрывающе	Подпись охранника о приеме

При приеме под охрану сторож (вахтёр) принимает закрытое помещение. Внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

Приложение 5 к приказу по ОУ
от _____ №_____

Рабочая тетрадь

Рабочая тетрадь представляет собой тетрадь большого объема с прошнурованными и пронумерованными страницами. В ней вахтёр, сторож, записывает всю полученную служебную информацию. Запрещается вырывать листы из тетради.

Приложение 6 к приказу по ОУ
от _____ №_____

Схема оповещения персонала

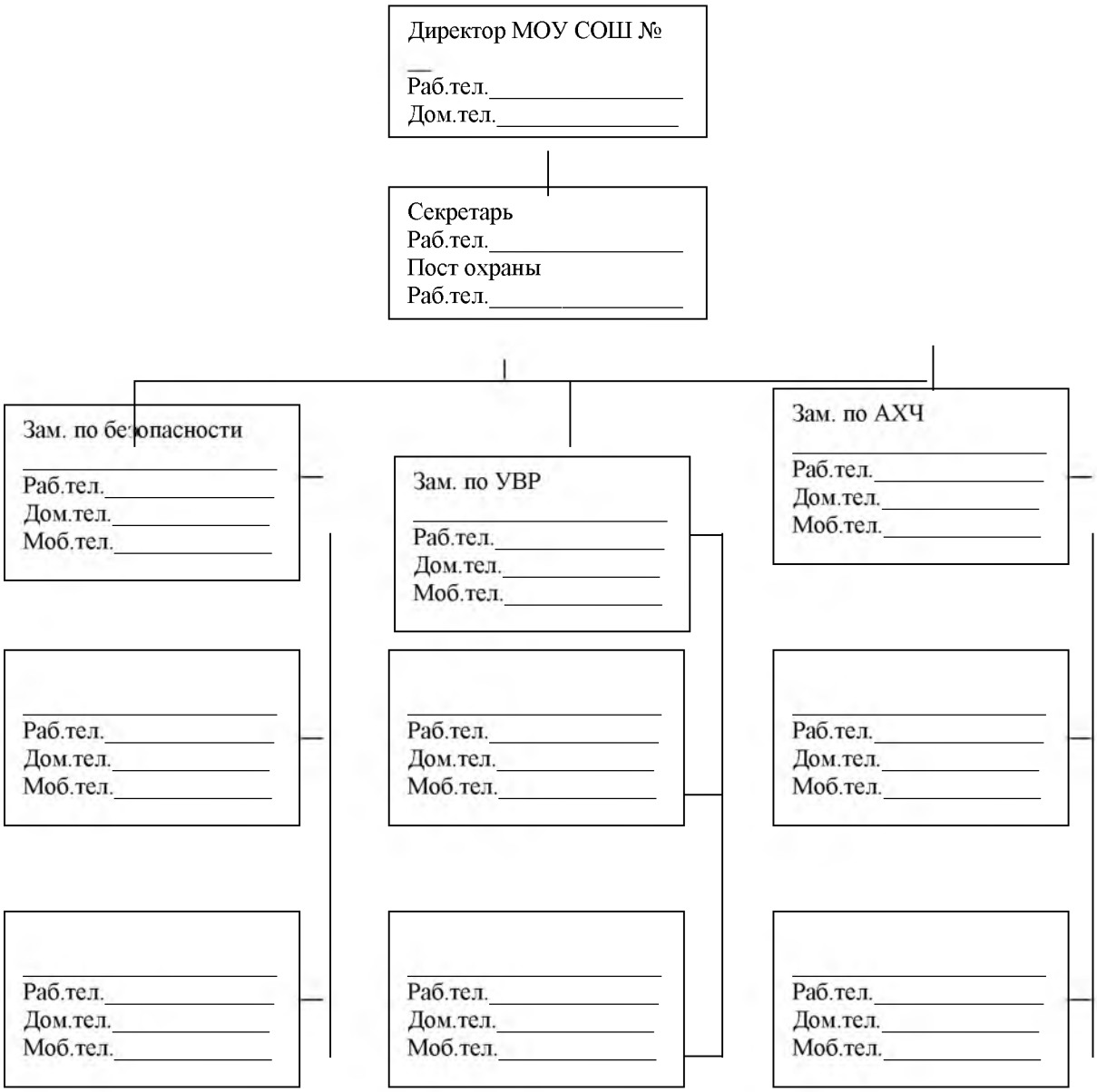

Схема оповещения составляется по принципу: «Каждый начальник отвечает за оповещение своего подчиненного» из расчета, что каждый сотрудник должен оповещать не более 4-5 коллег.

Для сокращения времени оповещения всего персонала и учащихся учреждения, в рабочее время, могут задействоваться селекторная связь, школьный звонок, сирена, охранно-пожарная сигнализация.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 133
_____(О.П. Гранова)
« 09» января 2019 г

Должностная инструкция
Сторожа (вахтёра)
(МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 133)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторож (вахтер) назначается на должность приказом директора (заведующей) образовательного учреждения при предоставлении положительных характеристик.

1.2. Сторож (вахтёр) непосредственно подчиняется директору (заведующему) образовательного учреждения, находится в прямом подчинении у заместителя по безопасности (по АХЧ).

1.3. В своей деятельности сторож (вахтёр) руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- Трудовым договором;
- Положением о пропускном режиме в муниципальных образовательных учреждениях;
- Настоящей инструкцией;
- Положением «Об Управлении образования администрации города Комсомольска-на-Амуре»;
- приказами начальника управления образования;
- приказами и распоряжениями руководителя образовательного учреждения;
- сторож(вахтёр)должен в обязательном порядке руководствоваться настоящей должностной инструкцией сторожа (вахтёра) дошкольного учреждения, инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и противопожарной защиты, правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений учебных заведений. Работник в обязательном порядке соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность сторожа (вахтёра) назначается лицо имеющее основное общее образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:
- знание Конституции Российской Федерации;

- знание нормативно правовых актов «О пожарной безопасности», «О противодействии терроризму»,
- знание Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- знание Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- знание Положения о пропускном режиме в муниципальных образовательных учреждениях;
- знание образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска на вынос и вывоз материальных ценностей из здания дошкольного учреждения;
- знать образцы пропусков;
- знать точные границы территории образовательного учреждения;
- знать основы права и положения данной должностной инструкции сторожа (вахтёра) дошкольного учреждения;
- знать порядок действий при возникновении угрозы жизни и здоровья детям и сотрудникам образовательного учреждения, для сохранности, целостности имущества, товарно-материальных ценностей общеобразовательного учреждения;
- знать правила использования средств противопожарной защиты;
- знать правила фиксирования посещений, нарушений и т.п., составления отчетности;
- знать требования к качественной и рациональной организации труда на рабочем месте;
- знать номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта, аварийных и экстренных служб;
- знать правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- знать производственную сигнализацию и уметь ею пользоваться.
- знать инструкцию по антитеррористической защищенности учебного учреждения, инструкции по действиям при ЧС

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Основными направлениями трудовой деятельности сторожа (вахтёра) является охрана зданий, сооружений и имущества общеобразовательного учреждения. Осуществление пропускного режима в здание образовательного учреждения и на территорию.

3.2 Сторож (вахтер) дошкольного учреждения:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации,
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать установленные в образовательном учреждении правила внутреннего трудового распорядка;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни граждан, воспитанников и затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма.

Сторож (вахтёр)

3.2. При заступлении на дежурство проверяет наличие целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) после обхода делает соответствующею запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3.3. При выявлении неисправностей сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения, а так же взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб, печатей немедленно докладывает руководителю образовательного учреждения либо заместителю заведующего по по АХЧ и действует по инструкции;

3.3. Совершает внутренний обход здания образовательного учреждения, обход территории (при предварительном закрытии входных дверей учебного заведения) не менее обозначенного в графике количества раз, осуществляет обход территории (перед прогулками детей на участках для прогулок) согласно графика, который утвержден заведующим детским садом;

3.4. При сдаче дежурства в вечернее время проверяет отключение света во всех групповых и подсобных помещениях;

3.5. Безотлучно находится на охраняемом объекте в течение всего времени дежурства;

3.6. Во время своего дежурства выполняет поручения и указания заведующего дошкольного учреждения, или его заместителя по хозяйственной части.

3.7. При возникновении пожара, угрозы жизни и здоровья детей и персонала учебного учреждения, чрезвычайных ситуациях в образовательном учреждении или на ее территории действует согласно алгоритма доведенного до него под роспись;

3.8. Осуществляет пропускной режим в строгом соответствии с положением о пропускном режиме в муниципальном образовательном учреждении;

3.9. Осуществляет контроль за выносимым из учебной организации имуществом, допуская это только с личного разрешения администрации, с обязательной фиксацией в журнале;

3.10. Содержит выделенное ему служебное помещение в надлежащем санитарном состоянии;

3.11. В случае неприбытия смены в установленное время обязательно сообщает об этом заместителю по административно-хозяйственной части и остается на объекте до соответствующего распоряжения администрации;

3.12. Перед заступлением тщательно проверяет целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания общеобразовательной организации, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), докладывает о результатах дежурства и выявленных замечаниях заместителю по АХЧ;

3.13. Соблюдает существующие нормы этики в общении с коллегами, а также учащимися (воспитанниками) и их родителями (лицами их заменяющими), не совершает действий, которые затрудняют работу, а также приводят к подрыву авторитета общеобразовательного учреждения;

3.14. Выполняет и соблюдает настоящую должностную инструкцию сторожа (вахтёра), правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности;

3.15. Проходит обязательное ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего;

3.16. Сохраняет в тайне сведения ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, воспитанников.

4. ПРАВА

Сторож дошкольного учреждения, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. На выделение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

4.2. Запрашивать у администрации образовательного учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-

правовые документы, которые необходимы для исполнения своих должностных обязанностей;

4.3. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, до внесения их в личное дело;

4.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива;

4.5. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы по обеспечению сохранности школьного имущества и соблюдению порядка в образовательном учреждении;

4.6. Вносить предложения по поводу времени и порядка использования ежегодного отпуска.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Сторож (вахтёр) может привлекаться к ответственности согласно действующему законодательству:

- за действия и бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за коррупционные правонарушения, несоблюдение требования Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- за несоблюдение должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребёнка;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы;
- за виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих непосредственных должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей должностной инструкцией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Сторож (вахтёр):

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, исходя из сорокачасовой недели, который утверждается заведующим дошкольного учреждения,;

6.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

6.3. Получает от руководителя образовательного учреждения либо его заместителя информацию нормативно-правового и организационно-

методического характера, знакомится под роспись с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, которые входят в свою компетенцию с руководителем учебного заведения, заместителем заведующего по АХЧ и сотрудниками.

6.5. Исполняет обязанности других сторожей (вахтёров) в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с существующим законодательством о труде и Уставом образовательного учреждения на основании приказа руководителя образовательного учреждения.

6.6. Информирует руководителя образовательного учреждения или заместителя по административно-хозяйственной части обо всех чрезвычайных происшествиях, которые произошли в образовательном учреждении и на ее территории.

Должностную инструкцию разработал:
«___»____201___г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«___»____201___г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«___»____201___г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«___»____201___г. _____ (_____)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«___»____201___г. _____ (_____)

Инструкция

руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель образовательного учреждения должен руководствоваться следующими положениями.

1. Требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Указа Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации", Указа Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 07.12.2016) "О мерах по противодействию терроризму", Закона РФ от 11.03.1992 N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и другими приказами и распоряжениями по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.

2. Для обеспечения безопасности необходимо:

2.1 Организовать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся и сотрудников вверенного учреждения;

2.2. Руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности образовательного учреждения; Плана профилактических работы по предотвращению террористических актов;

2.3. Издать приказы по организации охраны, пропускного и внутреннего режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению учебного процесса образовательного учреждения на учебный год;

2.4. Руководить разработкой и утвердить планы проведения тренировок и учений в учреждении по ГО, по эвакуации людей и имущества; проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

2.5. Включить в годовые и месячные планы воспитательной работы мероприятия по проведению встреч коллективов образовательных учреждений с представителями правоохранительных органов, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, беседы, диспуты, вечера на темы, раскрывающие сущность терроризма, экстремизма, по повышению бдительности и умению распознать террористов, предупредить осуществление их замыслов.

2.6. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, имеющихся и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, завоза продуктов и имущества, содержания спортивных комплексов и сооружений, конференц-залов и других аудиторий, и помещений.

2.7. Исключить прием на работу в образовательное учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам из администрации образовательного учреждения.

2.8. Обязать педагогов образовательного учреждения проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися на наличие предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами.

2.9. Согласовывать с ГИБДД в порядке и сроки, определённые Положением об организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих организационные перевозки групп детей Госавтоинспекцией.

2.10. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении общих праздничных мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности. Лично проводить инструктажи должностных лиц, ответственных за закрепленные участки деятельности, лиц, обеспечивающих мероприятие, в т.ч. принимающих непосредственное участие в этом мероприятии родителей.

2.11. Чердаки и подвалы должны быть закрыты.

2.12. Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории образовательных учреждений.

2.13. Исключить несанкционированное пользование территорией, в каких-либо целях (коммерческой, хозяйственной, для стоянки автотранспорта, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков) круглосуточно.

2.14. Своевременно информировать администрацию города о самовольном размещении гаражных устройств и других несанкционированных построек, на территории образовательного учреждения или в непосредственной близости от образовательного учреждения и хранении, складировании каких-либо опасных материалов.

2.15. Установить и содержать постоянно жесткий пропускной режим в образовательном учреждении, особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через хозяйственные входы. Для оказания помощи в проведении контроля за массовым входом и выходом

обучающихся и сотрудников учреждения, назначать в помощь охране дежурных педагогических работников.

2.16. С началом организационных моментов (*по решению руководителя*) необходимо содержать входы закрытыми.

2.17. Диалог с посетителями, в т.ч. лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия (*определенного приказом по образовательному учреждению*). Не разрешать посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.18. Все запасные выходы содержать в исправном состоянии, закрытыми на легко открываемые запоры. Определить ответственных за их содержание на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества.

2.19. Иметь систему звонкового и громкоговорящего оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд, систему аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

2.20. Определить порядок, периодичность проверок, ответственных лиц за исправное содержание противопожарных средств.

2.21. Ежедневно контролировать состояние охраны, требовать надлежащего выполнения ими охранных функций согласно договорным обязательствам и должностной инструкцией. Требовать от руководства охранного предприятия постоянного контроля за несением службы охранников и укомплектования поста документацией в соответствии с утвержденным перечнем документов.

2.22. Четко определить порядок посещения образовательного учреждения родителями, порядок сопровождения и места ожидания, встречи детей; порядок допуска детей, задержавшихся по каким-либо причинам.

2.23. Оборудовать и содержать в местах широкого доступа 3родителей наглядную агитацию по недопущению правонарушений и ответственности за ложные сообщения об угрозах террористических актов ("телефонный терроризм"), а также информацию об охранной организации и стоимости охранных услуг.

2.24. Организовать и постоянно поддерживать взаимодействие с правоохранительными органами, УМВД, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, органами местного самоуправления.

2.25. О случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно информировать правоохранительные органы и управление образования города Комсомольска-на-Амуре.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ № 133
_____(О.П. Гранова)
« 01» июля 2019 г

ПЛАН
ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Место проведения	Исполнитель	Отметка о выполнении
2.	Реализация эффективных мер защиты школы и подготовки планов действия постоянного состава в чрезвычайных ситуациях, вызванных актами терроризма.				
3.	Проведение учебных эвакуационных тренировок				
4.	Проведение инструктажей с сотрудниками по антитеррористической безопасности и действий при нахождении подозрительных предметов.				
5.	Проведение конкурсов рисунков «Мы против терроризма».				
6.	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях».				

ОЗНАКОМЛЕНЫ:
Заместитель заведующего по ВМР
_____(_____)

Заместитель заведующего по АХЧ
_____(_____)

Инструкции по действиям внештатных, чрезвычайных ситуациях.

Обнаружение подозрительного предмета на территории образовательного учреждения или вблизи него.

Если в образовательном учреждении или на его территории кем-либо обнаружена забытая или бесхозная вещь необходимо опросить учащихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения находящихся рядом. Постараться установить, чья она или кто мог ее оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщить о находке сотруднику охраны.

При получении информации об угрозе взрыва или обнаружении подозрительного предмета, взрывного устройства охранник, сторож, вахтер или дежурный администратор обязаны немедленно доложить об этом руководителю объекта, а при его отсутствии на объекте дежурному органа внутренних дел с последующим повторным докладом руководителю объекта.

Руководитель образовательного учреждения при получении информации об угрозе взрыва или обнаружении подозрительного предмета, взрывного устройства обязан:

- сообщить о ситуации на объекте в дежурную часть территориального органа внутренних дел, единую службу спасения 112, начальнику Управления образования;
- организовать эвакуацию воспитанников, педагогических работников, используя маршруты, удаленные от места нахождения подозрительного предмета;
- организовать силами подразделения охраны ограничение доступа посторонних лиц к взрывоопасному предмету;
- обеспечить доступ во взрывоопасную зону специалистов правоохранительных органов для обследования предмета и обезвреживания ВУ, оказывать необходимое содействие их деятельности.

Сотрудник охраны при получении информации об угрозе взрыва сообщить информацию руководству учреждения при отсутствии руководства передать информацию по телефону 02 или 112.

До прибытия следственно-оперативной группы должен:

- точно определить место нахождения подозрительного предмета;
- опросом заявителя и очевидцев установить время обнаружения предмета, зафиксировать установочные данные лиц, обнаруживших находку, и обеспечить их присутствие к моменту прибытия оперативно-следственной группы правоохранительных органов;
- дать указание не приближаться, не трогать, не вскрывать, не перемещать находку, не заливать ее жидкостью, не засыпать песком и грунтом, не пользоваться радио- и электроаппаратурой, переговорными устройствами;

- силами других сотрудников охраны или сотрудников образовательного учреждения обеспечить оцепление места расположения предмета и находиться на безопасном расстоянии от него;

- при необходимости организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций газа, воды и электричества;

- не снижая уровень охраны объекта, обеспечить возможность беспрепятственного прохода или проезда к предмету сотрудников и транспорта следственно-оперативной группы;

- предоставить возможность специалистам оперативно-следственной группы побеседовать с заявителем и другими лицами, подходившими к подозрительному предмету;

- усилить контроль за состоянием охраны всего объекта, т.к. возможны террористические проявления либо аналогичного, либо иного рода в других местах на объекте.

При обнаружении подозрительных предметов, следует соблюдать следующие меры безопасности:

- не курить;

- не пользоваться мобильными телефонами, электрозажигалками и другими источниками огня или искровоспроизводящими предметами;

- не трогать руками и не касаться с помощью других предметов;

- не трясти, не бросать, не сгибать, не открывать;

- место обнаружения предмета немедленно покинуть, обеспечив охрану;

- оповестить окружение (сотрудников, членов семьи, других людей);

- незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы;

- помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.д;

- не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам ближе расстояния, указанного в таблице.

Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства (ВУ) или предмета, похожего на ВУ:

- граната РГД-5 – 50 м;
- граната Ф-1 – 200 м;
- тротиловая шашка массой 200 г – 45 м;
- тротиловая шашка массой 400 г – 55 м;
- пивная банка 0,33 л – 60 м;
- дипломат (кейс) – 230 м;
- дорожный чемодан – 350 м;
- а/машина класса "Жигули" – 460 м;
- а/машина класса "Волга" – 580 м;
- микроавтобус – 920 м;
- грузовая машина (фургон) – 1240 м.

Получение сигнала об эвакуации.

Если воспитанники, сотрудники образовательного учреждения находятся на своих рабочих местах необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- без спешки, истерик и паники взять с собой личные вещи, документы, деньги, ценности, одежду;
- закрыть окна, выключить оргтехнику, электроприборы, освещение;
- взять с собой и при необходимости использовать индивидуальные средства защиты (противогаз, респиратор);
- закрыть дверь на ключ, ключ оставить в замке;
- покинуть помещение, двигаясь маршрутами, обозначенными в схемах эвакуации;
- отойти от здания и выполнять команды эвакуаторов;
- возвращаться в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

Поступление угрозы по телефону.

Телефон является средством связи, которое часто используют как преступники (для передачи сообщений о заложенных бомбах, захвате людей и предъявлении политических или корыстных требований выкупа, о шантаже и других криминальных проявлениях), так и «телефонные хулиганы», высказывающие мнимые угрозы разного толка. Принимая анонимное телефонное сообщение о возможном совершении актов терроризма необходимо помнить, что такого рода звонки несут важную криминалистическую информацию, и поэтому необходимо в разговоре с анонимом запомнить и зафиксировать как можно больше сведений: зафиксировать дату, время и продолжительность анонимного звонка; место установки телефона, на который проследовал звонок, его номер, принадлежность конкретному подразделению и сотруднику.

При получении анонимного звонка необходимо предпринять попытку «завязать разговор» с анонимом и попытаться выяснить конкретные сведения о его личности, профессии, месте нахождения; и, если возможно, склонить к добровольному отказу от задуманной акции.

По окончании разговора с анонимом немедленно сообщить о случившемся руководителю для принятия неотложных мер по предупреждению и локализации возможных тяжких последствий.

По памяти составить подробное описание высказанных угроз или сообщенных сведений о предполагаемых актах терроризма, а также выдвинутых ультиматумах и других требованиях.

Все данные об обстоятельствах проявления, содержании угроз или сведений, изложенных анонимным абонентом, характеристике его голоса, речи, манере изложения угроз и требований сообщить правоохранительным органам.

Во избежание распространения слухов и паники обсуждать полученную от анонима информацию с другими сотрудниками не рекомендуется.

Взрыв на территории объекта.

В случае совершения взрыва на территории образовательного учреждения или в его здании необходимо немедленно организовать и обеспечить выполнение следующих основных мероприятий:

- по списку экстренного вызова вызвать на объект пожарных, скорую помощь, спасателей, коммунальные службы (газ, электричество, тепло);
- по списку экстренного оповещения сообщить о происшествии руководству (администрации) образовательного учреждения, в правоохранительные органы;
- содействовать эвакуации персонала из очага взрыва, разрушенных или поврежденных взрывом помещений;
- до прибытия службы скорой помощи оказать пострадавшим экстренную медицинскую помощь;
- отключить подачу электроэнергии, газа, воды, тепла в поврежденные взрывом помещения;
- обеспечить оцепление места взрыва и его изоляцию до прибытия компетентных органов силами других сотрудников охраны или персонала объекта;
- при возникновении пожара принять меры к его тушению собственными силами и имеющимися противопожарными средствами.

Захват заложников.

При захвате учащихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения или его посетителей в заложники сотруднику охраны необходимо:

- незамедлительно сообщить о чрезвычайном происшествии в правоохранительные органы и руководству объекта;
- повысить бдительность сотрудников охраны на всех постах. Перевести систему видео наблюдения объекта в режим записи;
- не вступая в переговоры с террористами, по возможности выполнять их требования, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- обеспечить эвакуацию персонала, оказавшихся вне места захвата заложников;
- прекратить доступ на объект людей и проезд автотранспорта;
- принять меры к беспрепятственному проходу и проезду на объект сотрудников правоохранительных органов;
- по прибытии спецподразделений ФСБ России и МВД России предоставить им всю необходимую информацию: схемы объекта, поэтажные

планы, расположение систем видео наблюдения, вентиляции, электроснабжения и др.;

- в дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями руководителя контртеррористической операции.

Администрации образовательного учреждения необходимо:

- незамедлительно сообщить о сложившейся ситуации в правоохранительные органы;

- не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе;

- по возможности надо выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;

- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

- оказать помощь сотрудникам МВД, ФСБ в получении интересующей их информации.

При обучении учащихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения следует обращать их внимание на следующие рекомендации специалистов.

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у террористов и бандитов. При этом жизнь заложников становиться предметом торга: политического или корыстного.

В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата заложниками, необходимо:

- постараться избежать попадания в их число. Немедленно покинуть опасную зону или спрятаться;

- спрятавшись, дождаться ухода террористов, при первой возможности покинуть убежище и удалиться.

Исключением являются ситуации, когда кто-либо из потенциальных заложников оказался в поле зрения террористов или при высокой вероятности встречи с ними.

Оказавшись в заложниках, следует придерживаться следующих правил.

Необходимо стойко и сдержанно переносить лишения и оскорбления террористов, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе.

Не допускать действий, которые могут спровоцировать преступников к применению физической силы или оружия.

Выполнять требования преступников, не противоречить им, не допускать истерик и паники.

Спрашивать разрешение у захватчиков на совершение любых действий: сесть, встать, попить, сходить в туалет и др.

При ранении, постараться самостоятельно оказать себе первую доврачебную помощь.

При наличии возможности, используя любой доступный способ связи, без риска для жизни, проявляя осторожность, попытаться сообщить о произошедшем в правоохранительные органы, подразделение безопасности или службу охраны объекта.

При проведении сотрудниками спецподразделений операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- лечь на пол лицом вниз, по возможности прижавшись к стене, голову закрыть руками и не двигаться;

- ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять бегущего за преступника;

- если есть возможность, необходимо держаться подальше от проёмов дверей и окон;

- не возмущаться, если при штурме и захвате с пострадавшим могут поначалу (до установления личности) поступить несколько некорректно, как с вероятным преступником. Освобожденного заложника могут обыскать, заковать в наручники, связать, нанести эмоциональную или физическую травму, подвергнуть допросу. Необходимо к этому отнестись с пониманием, т.к. в подобных ситуациях такие действия штурмующих (до окончательной идентификации всех лиц и выявления истинных преступников) оправданы.

Необходимо постараться фиксировать в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных органов.

Главное - не паниковать, даже если бандиты перестали себя контролировать.

Демаскирующие признаки взрывных устройств в почтовых отправлениях.

При внешнем осмотре поступающих в канцелярию объекта писем и бандеролей необходимо обращать внимание на признаки возможного наличия внутри почтового отправления взрывного устройства или иного взрывоопасного объекта могут указывать:

- кустарный (самодельный) способ изготовления упаковки почтового отправления: нестандартная коробка, пакет или конверт, непрофессиональный способ заклейки, использование бытовых липких или электроизоляционных лент, дополнительного клея;

- необычно тяжелый вес и неравномерное заполнение внутренней полости почтового отправления;

- наличие большого числа почтовых марок, необычные надписи («лично», «вскрывать здесь» и др.), исполнение надписей адреса отправителя и получателя печатными буквами или путем наклейки вырезанных букв газетного текста;

- отсутствие обратного адреса отправителя или несовпадение с фактическим местом отправки по штемпелю почтового предприятия;

- присутствие внутри почтового отправления металлических предметов, проводов, источников тока, которые могут являться элементами конструкции взрывного устройства;

- наличие внутри почтового отправления сыпучих веществ, что обнаруживается при переворачивании объекта;

- масляные и иные пятна на поверхности, указывающие на наличие внутри веществ с соответствующими свойствами; необычный запах, исходящий от почтового отправления;

- разрывы упаковки и странные по своему назначению предметы (фольга, электрические коммутационные изделия и т.д.), выступающие в местах разрыва; а также наличие в разрывах частиц, напоминающих порох или иное взрывчатое вещество.

Угроза в письме.

Угрозы в письменной форме могут поступить как по почте, так и в различного рода анонимных материалах (записках, надписях, информации на дискете и т.д.).

В этих случаях необходимо:

- после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно;
- постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- не мять документ, не делать на нем пометок;
- по возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохранять все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, - ничего не выбрасывать;
- не расширять круг лиц, знакомых с содержанием документа.

Сообщить в правоохранительные органы.

Пожарная безопасность

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

– знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ-интернатов и детских учреждений»;

– знать расположение входов и выходов из здания, а также их состояние;

– знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;

– знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации обучающихся и тушению пожара;

– осуществлять постоянный контроль за соблюдением обучающимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, должен иметь в своем распоряжении:

– электрический переносной фонарь;

– средства оповещения обучающихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;

– пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;

– средство связи с пожарной охраной (телефон);

– перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей школы;

– журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в школе сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

– сообщить о происходящем в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;

– доложить руководству школы о пожаре;

– до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, ПК);

– организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

опасность взрыва, можно судить по следующим признакам:

- неизвестный сверток или деталь в машине или снаружи;
- остатки различных материалов, не типичных для данного места;
- натянутая проволока, шнур;
- провода или изоляционная лента, свисающие из-под машины;
- чужая сумка, портфель, коробка, какой-либо предмет, оказавшийся поблизости от автомобиля.

Заметив подозрительный предмет, немедленно сообщите в правоохранительные органы, не прикасайтесь к находке и не подпускайте к ней других людей, избегая паники.

Правила, которые необходимо помнить и неукоснительно соблюдать при обнаружении подозрительного предмета:

- не обследовать предмет самостоятельно;
- не пользоваться радиотелефоном (радиостанцией) вблизи предмета. Эти радиоустройства необходимо отключить;
- не пользоваться светоизлучающими устройствами, например фотовспышкой;
- срочно сообщить о находке в правоохранительные органы;
- не накрывать предмет, не засыпать, не заливать и не передвигать его;
- держаться от предмета на достаточном расстоянии и лучше за преградой;
- до прибытия сотрудников правоохранительных органов никого не подпускайте к предмету;
- не поднимайте паники.

В случае захвата автобуса эксперты советуют выбрать тактику пассивного сопротивления, не рисковать. При захвате необходимо:

- Выполнять все указания террористов, определив для себя, кто из них наиболее опасен, отдать все вещи, которые требуют террористы. - Не смотреть в глаза террористам.
- Не повышать голоса, не делать резких движений.
- Как можно меньше привлекать к себе внимание.
- Не реагировать на провокационное и вызывающее поведение.
- Прежде чем передвинуться или раскрыть сумку, спросить разрешения.
- При стрельбе лечь на пол и укрыться за сиденьем, не бежать никуда.

При штурме главное лечь на пол и не шевелиться до завершения операции.

Подчиняйтесь приказам штурмовой группы, не отвлекайте ее вопросами. Ни в коем

случае не бросайтесь навстречу вашим спасителям. При освобождении выходите из

салона транспортного средства после соответствующего приказа, но как можно скорее. Помогите детям, но не теряйте времени на поиски своих вещей и одежды.

Родителям и законным представителям по посещению школы, детского сада.

Уважаемые родители!

Помните, что вы не единственный родитель!

В учебном учреждении находится большое количество детей у которых тоже есть родители! Если Вы хотите, чтобы Вам уделили внимание в полном объёме, а так же в целях исключения срыва образовательного процесса, вход родителям в дошкольное учреждение разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами групп.

Для встречи с кем-либо из работников дошкольного учреждения необходимо:

- предварительно договориться о времени и месте встречи;
- прийти в дошкольное учреждение в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
- обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода,
- имя работника дошкольного учреждения, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.

При посещении дошкольного учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персонала дошкольного учреждения, воспитательно - образовательному процессу;
- приводить с собой животных;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- посещать дошкольное учреждение в состоянии алкогольного опьянения.

Приложение 8
к методическим рекомендациям

Документы находящиеся на посту охраны

1. Приказ образовательного учреждения об антитеррористической защищённости и пропускном режиме. (должны быть ознакомлены все сотрудники, родители), довести правила до детей.
2. Образцы пропусков.
3. Инструкции:
- по действию в нештатных и чрезвычайных ситуациях. (ознакомить весь персонал)
- по пропускному режиму. (ознакомить весь персонал)
4. Схема оповещения сотрудников учреждения. (ознакомить весь персонал)
5. График дежурства.
6. Журнал посетителей.
7. Журнал автотранспорта.
8. Журнал приёма сдачи дежурства и результатов проверки.
9. Расписание уроков и кружков.
10. Списки посещающих внеурочные мероприятия.

Предложение к методическим рекомендациям по организации антитеррористической безопасности в образовательном учреждении

Фамилия И.О.	Должность	Предложения