

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11»
Н.Н. Заборовская
приказ от 30 ноября 2018 г. № 80



Принято
общим собрание работников
МБДОУ «Детский сад № 11»
протокол от 28 октября 2018 г. № 03

ИНСТРУКЦИЯ

по антитеррористической безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11»

г. Вышний Волочек

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данной инструкции является упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11» (далее – ДОО).

1.2. Инструкция подготовлена на основе Федерального законодательства, нормативной правовой базы заинтересованных ведомств, а также накопленного практического опыта.

1.3. Инструкция предназначена для использования заведующей и всеми работниками ДООУ под роспись.

1.4. Инструкция устанавливает общие подходы к обеспечению защиты ДОО, порядка организации охраны, и ведению соответствующей документации.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ДОО

2.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты ДОО несет заведующий.

2.2. Охрана осуществляется в дневное время сотрудниками ДОО, в ночное сторожами.

2.3. Под охраной ДОО подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Обязанности заведующего:

- организовать охрану ДОО и проводить регулярные инструктажи работников
- организовать разработку планов обеспечения безопасности ДОО (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны);
- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;
- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций,
- организовать обучение персонала ДОО, воспитанников, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проводить тренировки с персоналом ДОО для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

2.5. Обязанности сторожа определяются должностной инструкцией, распорядительными документами, разрабатываемыми администрацией ДОО.

Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО с целью совершения противоправных действий в отношении имущества и оборудования ДОО и пресекать их действия в рамках своей компетенции, производить систематический, постоянный обход территории ДОО. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

2.6. Сторож в процессе смены обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории ДОО террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);
- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова милиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) во время дежурства (в ночное время):

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ДОО. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству ДОО;
- осуществлять в ночное время обход и осмотр территории ДОО, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя ДОО или ответственное должностное лицо;

2.7.Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию охраны в ДОО, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.8.Сторож имеет право:

- требовать от персонала ДОО и посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укрепленности ДОО;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

2.9.Сторожу запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить руководителя ДОО и продолжать нести службу до прибытия замены;
- допускать в ДОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

2.10 Персонал ДОО по сигналу «Тревога» прекращает основную деятельность, эвакуирует воспитанников в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

Порядок действий персонала при поступлении угрозы по телефону.

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- записать номер звонившего, при наличии определителя;
- по ходу разговора отметить пол, если возможно, примерный возраст звонившего и особенности его речи;
- обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое);
- отметить характер звонка (городской или междугородный);
- обязательно зафиксировать точное время начала и конца разговора.
- если возможно, еще в процессе разговора, сообщить о нем руководству школы, если нет – немедленно по его окончании;
- ограничить число людей, владеющих полученной информацией;
- не класть телефонную трубку после разговора

Порядок действий персонала в случае обнаружения предмета, подозрительного на взрывное устройство.

- незамедлительно поставить в известность о случившемся руководителя школы или доступного заместителя руководителя;
- зафиксировать время обнаружения предмета;
- до прибытия оперативно-следственной группы дать указание сотрудникам и учащимся не трогать подозрительный предмет, не предпринимать самостоятельных действий с ним, находиться на безопасном расстоянии;

В качестве камуфляжа для взрывных устройств могут использоваться обычные бытовые предметы: пакеты сумки, свертки, коробки, игрушки и т.п.

Порядок действий персонала при поступлении угрозы в письменной форме.

- обращаться с анонимным материалом максимально осторожно;
- убрать в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;
- сохранять все, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку;
- постараться не оставлять отпечатки пальцев;
- если документ поступил в конверте – его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- не расширять круг лиц для ознакомления с содержанием документа.

Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивания. Нельзя их мять и сгибать.