

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива № 2 от 28.05.2021

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском
собрании протокол № 2
от 28.05.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 18»
№ 66/1-осп от 28.05.2021


Н.В. Сулимова



Локальный акт №15

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №18» (МБДОУ «Детский сад №18»)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №18», (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад №18», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

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

технического персонала дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании МБДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ и посетителей в здание и на территорию МБДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территорию МБДОУ назначается приказом заведующего МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

1.6. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на: заместителя заведующего по АХР, сторожей, административных дежурных, а также сотрудников МБДОУ, пропускающего посетителей в здание детского сада.

Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ осуществляется:

- в дневное время всеми сотрудниками МБДОУ (с 7.00 до 19.00);
- в ночное время - сторожем (с 19.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

1.7. В МБДОУ «Детский сад №18» для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно);
- тревожная кнопка (круглосуточно);

1.8. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, рассматривается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МБДОУ №18. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ.

1.9. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.10. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам и посетителям МБДОУ;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности МБДОУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3. Пропускной режим.

3.1. Цель и организация пропускного режима.

3.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества (приложение №6) на территорию МБДОУ.

3.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

3.2.1. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей утром - с 07.00 до 08.00, вечером - с 16.00 до 19.00.

3.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

3.2.3. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из МБДОУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.4. Проход родителей при проведении родительских собраний и праздничных мероприятий осуществляется по списку, с предъявлением родителями документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

3.2.5. Педагогические работники и прочий персонал МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ с 5.30 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2.6. Нахождение сотрудников на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

3.2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ.

3.2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МБДОУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

3.2.9. Вход в МБДОУ через запасные выходы осуществляется - утром с 07.00 до 08.30, вечером с 16.00 до 19.00. В течение всего рабочего дня с 8.30 до 16.00 все входные двери учреждения закрываются на запоры, вход в МБДОУ в этот период осуществляется через центральную дверь, посредством домофонной связи.

Дверь открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет, о наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору.

3.2.10. Двери центрального входа МБДОУ в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течении дня должен быть закрыт только на ключ, который торчит в дверях. На ночное время оба входа запираются на ключ.

3.2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Служебные помещения и кабинеты

4.1. Здание, служебные помещения, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. По окончании работы в помещении работник МБДОУ или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта,

уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников МБДОУ. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании МБДОУ двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

4.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников МБДОУ.

4.5. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, МБДОУ под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

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

5.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин — запрещены, в том числе машин сотрудников детского сада.

5.2. Движение автотранспорта по территории МБДОУ разрешено не более 5 км/час.

5.3. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб; скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

5.4. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;(Приложение №2)

5.5. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций – заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

5.6. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц.

5.7. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории МБДОУ запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ. (Приложение №5).

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и

праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.8. Ворота держать в закрытом на замок виде; ключи от ворот держать на специальном щите;

5.9. После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

5.10. Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;

5.11. Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;

5.12. Хранить списки автомашин на вахте;

5.13. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

5.14. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

5.15. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

5.16. Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц ответственных за организацию режима.

6.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Дежурный обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории МБДОУ и здания каждые три часа, осмотр построек, с целью выявления нарушений правил безопасности;

- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;

- не допускать посещение МБДОУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми с 19.00 до 5.30;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в МБДОУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00 (работников МБДОУ - до 5.30), а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по АХЧ). (Приложение №3);

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей». (Приложение №4)

6.5. Работники МБДОУ обязаны:

- закрывать входные двери на внутренний запор после 8.30 и открывать их в 16.00. С 8.30 до 16.00 производить прием посетителей через центральную дверь;

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через групповые входы или дежурный через центральную дверь;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и учащихся образовательного учреждения в здании и на территории МБДОУ.

6.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ.

6.8. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения (приложение №7), Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;

- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9. В МБДОУ запрещается:

- курить в здании и на территории МБДОУ;

проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации

пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- запрещается хранить в здании МБДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима.

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

7.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

7.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий МБДОУ.

Приложение 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад № 18»

ЖУРНАЛ
регистрации посещений
МБДОУ «Детский сад № 18»

Дата прихода	Ф.И.О. посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность	Цель прихода	Время прихода, время ухода	Подпись дежурного администратора

**Приложение 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад № 18»**

СПИСОК

транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию
образовательной организации

Наименование образовательной организации:
МБДОУ «Детский сад № 18»

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)

Заведующий МБДОУ

Н.В.Сулимова

**Приложение 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад № 18»**

**СПИСОК
для прохода работников ДОУ на охраняемый объект в выходные и
праздничные дни**

Наименование образовательной организации:
МБДОУ «Детский сад №18»

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Заведующий МБДОУ

Н.В.Сулимова

f

Приложение 4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
«Детский сад № 18»

«Журнал несения дежурства сторожей».

Дата	Время начала дежурства	Ф.И.О	Результаты дежурства (поступившие сообщения, происшествия, жалобы, обращения граждан и т.п)	Время сдачи дежурства	Подписи	
					сдал	принял

Приложение 6
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад № 18»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад №18»

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей
образовательной организации:

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О. подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О. _____
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица.

Приложение 7
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МБДОУ «Детский сад № 18»

**Инструкция по антитеррористической безопасности и защите
персонала и воспитанников образовательного учреждения**

Настоящая инструкция определяет состав мер и правил, исполнение которых персоналом и учащимися образовательного учреждения снижает вероятность осуществления на территории и в отношении учреждения террористических актов и намерений.

Необходимо постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, укрепления взаимодействия с правоохранительными органами.

Вход в здание осуществляется при наличии документов, удостоверяющих личность с регистрацией в журнале посетителей.

В период проведения занятий входные двери должны быть закрыты. Лица, прибывающие к руководителю, пропускаются в установленные дни и часы, к другим должностным лицам по предварительной договоренности. Все лица, прибывающие в образовательное учреждение, регистрируются в журнале посещения, где указывается ФИО, номер документа, удостоверяющий личность, время прибытия и время убытия.

Входные двери, где нет постоянной охраны, запасные выходы должны быть закрыты.

Работники (сторожа) обязаны в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале.

Необходимо проводить тренировки по эвакуации из здания воспитанников и сотрудников не реже одного раза в квартал в течение учебного года.

При вынужденной эвакуации из здания воспитатели обязаны в безопасном месте проверить по списку наличие воспитанников, принять меры по розыску отсутствующих.

Необходимо иметь исправные, заряженные огнетушители в наиболее опасных местах (по схеме эвакуации).

При обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ не подходить к ним, не трогать (только оградить их) и немедленно сообщить в соответствующие органы.

Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания учреждения и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.

При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

В случае пожара, немедленно сообщить по телефону № 01, принять меры к тушению пожара. Все воспитанники и сотрудники учреждения должны быть обучены способам защиты органов дыхания в задымленном помещении.

В порядке предупредительных мер необходимо постоянно выполнять следующее:

- осуществлять ежедневные обходы территории образовательного учреждения и осмотр мест возможной закладки взрывных устройств: наземные устройства энергетических сетей, пути следования основного людского потока и традиционные места группового сосредоточения;

- ответственным лицам периодически проводить комиссионные проверки складских, технических и подсобных помещений;

- организовывать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям в чрезвычайных ситуациях, связанных с проявлениями терроризма;

- при обнаружении подозрительного предмета, незамедлительно сообщать о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России;

- до прибытия оперативно-следственной группы обеспечить нахождение сотрудников на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета.

В случае обнаружения предмета, похожего на взрывное устройство

Общие сведения о взрывных устройствах

Взрывные устройства можно разделить на две основные категории: штатные взрывные устройства (ШВУ) и самодельные взрывные устройства (СВУ).

ШВУ - взрывные устройства, производящиеся в промышленных условиях и используемые армией, правоохранительными органами и в промышленности.

СВУ - взрывные устройства, изготовленные кустарно либо на основе ШВУ с доработками.

Любое взрывное устройство состоит из:

- заряда;
- средства инициирования;
- предохранительно-исполнительного механизма;
- корпуса.

Наиболее опасными для обезвреживания являются самодельные взрывные устройства. Следует также учитывать, что злоумышленники весьма изощренно камуфлируют СВУ. В качестве камуфляжа могут использоваться различные предметы бытового назначения, не вызывающие никакого подозрения, например, жестяные банки и картонные пакеты от напитков или пачки от сигарет; коробки от видеокассет и т.п.

Основные признаки самодельных взрывных устройств

1. Наличие в конструкции штатных боеприпасов.
2. Наличие звука работы часового механизма.
3. Наличие запахов горючих веществ.
4. Наличие характерных признаков горения.
5. Наличие нехарактерных для данного предмета элементов конструкции.
6. Наличие у предмета изделий, напоминающих радиоприемные устройства.
7. Наличие у постоянно открывающихся объектов (окна, двери, люки) посторонних предметов, растяжек и т.п.
8. Наличие в помещении или на местности предметов, явно не характерных для окружающей обстановки.
9. Наличие в помещении или на местности бесхозных предметов.

Действия персонала образовательного учреждения

Необходимо иметь в виду, что злоумышленники, осуществляющие закладку взрывного устройства, могут действовать в группе, некоторые члены которой предпринимают отвлекающие действия.

Все мероприятия, связанные с поиском возможно заложенного взрывного устройства, должны проводиться без привлечения внимания учащихся и посетителей.

В случае если принято решение о полной или частичной эвакуации учреждения (решение принимает руководитель, а в его отсутствие – лицо, его заменяющее), необходимо выполнять его таким образом, чтобы избежать паники и, как следствие, человеческих жертв.

По прибытии сотрудников правоохранительных органов оказывать им помощь.

В случае поступления информации о наличии взрывного устройства (или иного источника опасности для здоровья и жизни учащихся, сотрудников и посетителей) необходимо немедленно осуществить следующие действия:

- с помощью персонала провести осмотр рабочих мест с целью выявления предметов, вызывающих подозрение. Человек, работающий на конкретном рабочем месте, способен быстрее выявить предметы, являющиеся посторонними для его рабочего места и вызывающие подозрение;

- все выявленные предметы, квалифицированные как посторонние и вызывающие подозрение, должны быть нанесены на схему (план) помещения, в котором они обнаружены;

- если предмет квалифицирован как подозрительный (похожий на взрывное устройство), дальнейшие манипуляции с ним категорически запрещены;

- о его обнаружении необходимо немедленно сообщить:
дежурному по ОВД, тел. 39-73-13 (указать номер)

- дежурному УФСБ, тел. 66-74-01 (указать номер)

- оценив возможную опасность и зону поражения обнаруженного предмета, принять меры по эвакуации учащихся и персонала учреждения;

- при невозможности оценить лично опасность обнаруженного предмета необходимо прибегнуть к методу экспертной оценки (привлечь к оценке опасности предмета лиц, имеющих необходимые знания).

О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие Ваши действия:

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора отметьте пол, возможный возраст звонившего, особенности его (ее) речи:

- голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);
- темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, характерным акцентом или диалектом;
- манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, издевкой,
- характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин, железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голосное другое).

Отметьте характер звонка (городской или междугородный). Обязательно зафиксируйте точное время начала и конца разговора. В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек? Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника, представляет какую-либо группу лиц? На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам? Кому должны или можете сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможное промедление времени для принятия Вами и Вашим руководством решений о совершении необходимых действий.

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

Максимально ограничьте число людей, владеющих полученной информацией, равно как и о самом факте разговора, его содержании и сопутствующих обстоятельствах.

Запишите определившийся (с помощью АОН) номер телефона.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно.

уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

Сохраняйте всё, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.

Если документ поступил в конверте - его вскрытие производится с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

Не расширяйте круг лиц для ознакомления с содержанием документа.

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

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

При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

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

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью

20 (двадцать) листов

Заведующий

МБДОУ «Детский сад

№18»

Н.В.Сулимов

