

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №1 «Сказка»**

«СОГЛАСОВАНО»

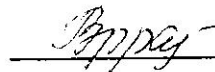
Председатель
профсоюзного
комитета

 Н.С. Трибухова

«11» января 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
МАДОУ Д/С1

 В.В. Франская

«11» января 2021г.

Инструкция по антитеррористической безопасности

1. Вводная часть.

Для предупреждения и предотвращения террористических актов в МАДОУ Д/С1 «Сказка» и на ее территории разработана настоящая «Инструкция по антитеррористической безопасности», требования которой должны строго соблюдать постоянный состав (руководители, педагоги, служащие, рабочие).

Должны выполняться следующие мероприятия:

- постоянная разъяснительная работа, направленная на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в ЧС, укрепление взаимодействия с правоохранительными органами;
- вход в здание осуществлять с помощью пропуска или при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале посетителей, который находится на посту охраны;
- закрывать входные двери, которые не имеют постоянной охраны;
- при обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ не подходить к ним, не трогать;
- в случае пожара и/или обнаружения подозрительного предмета немедленно сообщить по телефонам 02 или 112

2. Обязанности службы охраны.

2.1. Охранник обязан знать:

- 2.1.1. нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- 2.1.2. инструкции, приказы, планы эвакуации и другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей;
- 2.1.3. специфику и структуру Объекта, а также режим работы охраняемого объекта;
- 2.1.4. инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;
- 2.1.5. образцы пропусков, накладных и других пропускных документов;
- 2.1.6. подписи должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на ввоз и вывоз (вынос) материальных ценностей;
- 2.1.7. правила проверок вывозимых грузов;
- 2.1.8. порядок задержания лиц, совершивших хищение, оформления на них материалов;
- 2.1.9. порядок применения радиосредств и переговорных устройств;
- 2.1.10. правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- 2.1.11. порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на сбрасывание охранной и противопожарной сигнализации;
- 2.1.12. места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- 2.1.13. правила внутреннего трудового распорядка охраняемого Объекта;
- 2.1.14. общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- 2.1.15. правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2.2. При заступлении на дежурство охранник ОБЯЗАН:

2.2.1. своевременно в установленной (по сезону) форме одежды прибыть на Объект;

2.2.2. ознакомиться с обстановкой на охраняемом Объекте, служебной документацией;

2.2.3. узнать об изменениях, происшедших на объекте со времени его предыдущей смены;

2.2.4. проверить наличие и работоспособность средств связи и технических средств охраны, установленных на объекте;

2.2.5. принять Объект у охранника предыдущей смены.

2.2.6. внутренний порядок на рабочем месте охранника;

2.2.7. служебную документацию и правильность ее оформления;

2.2.8. заполнить «Журнал приема и сдачи дежурств» согласно установленному образцу.

2.2.9. доложить начальнику охраны о начале несения дежурства отсутствию, или наличии замечаний.

2.3. Во время несения дежурства охранник ОБЯЗАН:

2.3.1. постоянно дежурить у входных дверей, осуществлять пропускной режим, поддерживать порядок на рабочем месте;

2.3.2. быть всегда аккуратным и по форме одетым, иметь опрятный внешний вид и прическу;

2.3.3. иметь при себе удостоверение частного охранника и паспорт гражданина РФ;

2.3.4. быть вежливым с сотрудниками, воспитанниками охраняемого объекта и посетителями, вести себя достойно и корректно;

2.3.5. знать в лицо сотрудников и руководителей Объекта;

2.3.6. своевременно реагировать на просьбы, замечания и предложения руководителей объекта, непосредственно касающиеся работы;

2.3.7. осуществлять допуск сотрудников охраняемого объекта и посетителей, разрешать вынос (вывоз) материальных ценностей в строгом соответствии с положением о пропускном и внутриобъектовом режиме;

2.3.8. контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка Объекта, и общественного порядка при необходимости передавать нарушителей сотрудникам полиции, в соответствии с действующим законодательством, давать письменные объяснения по существу выявленных нарушений;

2.3.9. принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемом Объекте, вплоть до физического принуждения;

2.3.10. в установленном порядке, осуществлять досмотр вносимых и выносимых предметов (личный досмотр граждан не допускается);

2.3.11. совершать обход Объекта и прилегающей территории в установленном порядке, осуществлять осмотр на предмет выявления признаков неправомерного проникновения, обнаружения подозрительных предметов;

2.3.12. обо всех случаях, связанных с нарушением установленного на Объекте распорядка и несения дежурства, докладывать руководству охранного предприятия ООО ЧОО «Феникс»;

2.3.13. готовить и передавать администрации охраняемого объекта служебные записки с изложением фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режима;

2.3.14. грамотно и в соответствии с техническими требованиями пользоваться техническими средствами охраны, установленными на объекте;

2.3.15. при обнаружении аварий в инженерных системах жизнеобеспечения (водопровод, энергоснабжение, канализация, и т.д.) немедленно сообщать ответственным представителям Объекта и руководству охранного предприятия.

2.3.16. при возникновении чрезвычайных и других нештатных ситуаций действовать согласно разработанным инструкциям.

2.3.17. надлежащим образом и с соблюдением установленного порядка делопроизводства вести служебную документацию;

2.4. При сдаче дежурства охранник ОБЯЗАН:

- расписаться о сдаче смены в «Журнале приема и сдачи дежурств».

3. Действия работников при угрозе террористического акта:

- Не допустить паники и расползания слухов.
- Нажать кнопку тревожной сигнализации, сообщить об угрозе по телефону «02».
- О полученной информации сообщить только руководителю образовательного учреждения или специально подготовленной группе сотрудников.
- Проанализировать обстановку и принять решение на эвакуацию воспитанников и сотрудников за пределы опасной зоны.
- Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, оказывать им содействие.
- По прибытии специалистов по обнаружению взрывных устройств действовать в соответствии с их указаниями.

4. При поступлении угрозы террористического акта по телефону:

- инструктировать постоянный состав о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта;
- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
- своевременно оснащать телефоны детского сада устройствами АОН и звукозаписывающей аппаратурой;
- не распространять о факте разговора и его содержании;
- максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией;

4.1. Действия при получении телефонного сообщения об угрозе террористического акта необходимо:

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- постараться дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному полиции по телефону № 02, и дежурному по ФСБ по телефону № 3-11-80, 8-861-268-43-59 о поступившей угрозе номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист;
- Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы записать разговор. Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

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

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

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

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

Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле - или радиоаппаратуры, голоса, другое?

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

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

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.



- отметить характер звонка (городской или междугородный), при наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определившийся номер телефона в тетрадь;

- зафиксировать точное время начала и конца разговора;

- при использовании звукозаписывающей аппаратуры записать данный разговор и сразу же извлечь кассету (*мини-диск*) и принять меры к ее сохранности;

- обеспечить передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и заведующему детского сада;

- при необходимости эвакуировать воспитанников и постоянный состав детского сада согласно плану эвакуации в безопасное место;

- обеспечить беспрепятственную работу оперативно-следственной группы, кинологов.

5. Правила обращения с письменными материалами, содержащими угрозы террористического характера:

1. Общие требования безопасности.

1.1 Угрозы в письменной форме могут поступить в организацию как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (*записки, надписи, информация, записанная на дискете и т. д.*)

1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом детского сада обращения с анонимными материалами.

Предупредительные меры (*меры профилактики*):

- тщательный просмотр делопроизводителем поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;

- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т. п., в том числе и рекламные проспекты.

Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

2. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.

2.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера выполнить следующие требования:



- обращайтесь с ним максимально осторожно;

- уберите его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и сохраните все, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку и поместите в отдельную жесткую папку;

постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;

если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;

сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;

не расширяйте круг лиц, ознакомленных с содержанием документа,

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

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

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

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

