

Городское управление образованием Администрации города Абакана РХ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Абакана  
«Центр развития ребёнка - детский сад Хрусталик»

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301004 |
|         |

(наименование организации)

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Номер документа | Дата составления  |
| <b>24</b>       | <b>09.01.2019</b> |

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

## Об организации режима антитеррористической безопасности на 2019 год

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса,

приказываю:

1. Установить режим антитеррористической безопасности в ДООУ на 2019 год:

1.1. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на заведующего МБДОУ О.А.Гладкову.

1.2. Организацию и проведение работы по обеспечению мероприятий по антитеррористической защите в целом на объекте МБДОУ «ЦРР-д/с «Хрусталик» возложить на заместителя заведующего по ХР - Е.А.Ненашеву.

2. Утвердить

- план работы по совершенствованию организации антитеррористической защищенности и охраны МБДОУ «ЦРР-д/с «Хрусталик» на 2019 . Приложение 1

- правила поведения посетителей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка- детский сад «Хрусталик».

Приложение 2

- план мероприятий предупредительного характера на 2019 год Приложение 3.

- перечень мероприятий в период возможной угрозы. Приложение 4.

- инструкцию по действиям должностных лиц муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Хрусталик» при установлении уровней террористической опасности на территории города Абакана. Приложение 5

- схему оповещения и связи МБДОУ при установлении уровней террористической опасности Приложение 6.

3. Утвердить план работы по совершенствованию антитеррористической защищенности и охраны МБДОУ на 2019г.

4. Утвердить Распорядок дня работы на каждый день. Приложение 7.

5. Утвердить список автотранспорта обслуживающих организаций. Приложение 8.

6. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников ДООУ в повседневной жизни заместителя заведующей по Х.Р. - Е.А.Ненашеву.

6.1. Ненашевой Е.А.:

– провести инструктаж работников по утверждённым инструкциям в срок до 31.01.2019г. с подписью сотрудников под инструкцией;

– проводить инструктажи со всеми вновь принятыми сотрудниками;

– периодичность проведения инструктажей 2 раза в год: август, февраль.

7. Назначить ответственными:

7.1. За осмотр и охрану здания и территории:

– в дневное время дежурного администратора Каратаеву Т.В.

– в ночное время сторожей: Жиденко В.Н., С.Н.Серебрянникова, О.А.Скобелину.

8. Ответственным за осмотр территории и здания руководствоваться утверждёнными Инструкциями №1, №2, №3.

9. Определить следующий пропускной режим в МБДОУ «ЦРР-д/с «Хрусталик»:

9.1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание МБДОУ.

9.2. Охрану здания МБДОУ осуществлять:

- силами сторожей с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, круглосуточно в выходные дни;
- силами дежурного администратора с 07.00 до 19.00

9.2.1. Сторожа́м осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

9.2.2. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на дежурного администратора Каратаева Т.В.

9.2.3. Каратаевой Т.В. в период с 7.00 – 8.30 часов осуществлять пропуск родителей, детей и сотрудников в помещения ДОУ через входы «Восточный», «Западный», в период с 8.30 – 15.30 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения ДОУ осуществлять через «Западный» вход.

9.2.4. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- в период с 8.30 до 15.30 осуществлять впуск посетителей через «Западный» вход в здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;
- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
- разрешить пропуск в здание ДОУ посетителей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается: заведующему ДОУ, заместителю заведующего по хозяйственной работе, заместителю заведующего по ВиМР, шеф-повару, кладовщику и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);
- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на кладовщика Капитонову Л.А.

9.3. Ниже перечисленные входы открываются только на время выполнения определёнными сотрудниками необходимых для их работы действий, и данные сотрудники несут ответственность за пропускной режим в этих помещениях:

Вход «Прачечная» ответственная – Л.М.Микова – кастелянша;

Вход «Пищеблок», ответственная – Копылова Е.А. - шеф-повар;

9.4. Ответственным за выполнение пропускного режима:

- особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;
- содержать входы закрытыми на защёлки, засовы, свободно открывающиеся изнутри (согласно пропускного режима);

10. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОУ правоохранительные органы, дежурные службы УМВД по тел.02.

11. Делопроизводителю Конгаровой Н.С. исключить прием на работу в МБДОУ лиц, не имеющих справку из ИЦ МВД РХ о наличии или отсутствии судимости.

12. Все массовые мероприятия с привлечением посторонних лиц проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и

антитеррористической защищенности с УМВД, а мероприятия, связанные с выездом, согласовывать с ГИБДД. Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников полиции, организовывать и поддерживать мобильную связь с каждой такой группой.

13. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Руководитель организации**

Заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с «Хрусталик»

(должность)

(личная подпись)

О.А.Гладкова

(расшифровка подписи)

## ПЛАН

### работы по совершенствованию организации антитеррористической защищенности и охраны МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» на 2019

| № п\п  | Наименование мероприятий  | Сроки проведения | Ответственный   | Отметка о выполнении |
|--|---|------------------|---|----------------------|
| <b>I. Мероприятия по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности ДОУ в ходе повседневной деятельности и при проведении праздников, культурно-массовых мероприятий</b>  |   |                  |   |                      |
| 1  | Усиление охраны здания ДОУ и прилегающей территории в период проведения праздников, культурно-массовых мероприятий  | постоянно        | Зам зав по ХР<br>сторожа ДОУ<br>дежурный<br>администратор |                      |
| 2  | Усиление пропускного режима на период проведения праздников, культурно-массовых мероприятий.  | В дни проведения | Зам зав по ХР<br>дежурный<br>администратор                |                      |
| 3  | Организация дежурства во взаимодействии с органами охраны правопорядка и сотрудниками на время проведения мероприятий.                                      | В дни проведения | Зам зав по ХР<br>дежурный<br>администратор                |                      |
| 4  | Проверка эвакуационных выходов.   | Ежедневно        | Зам зав по ХР<br>дежурный<br>администратор                |                      |
| 5  | Проверка ограждения территории, ворот, замков, состояния внешних дверей и их запоров, наличие ключей, состояние мест их хранения, состояние окон.           | Ежедневно        | Зам зав по ХР<br>сторожа ДОУ<br>дежурный<br>администратор |                      |
| 6  | Осмотры помещений и территории ДОУ с отметкой результатов в журнале.  | Ежедневно        | сторожа ДОУ<br>дежурный<br>администратор                  |                      |
| 7.   | Организация и проведение проверок парковки бесхозных автомобилей возле ДОУ.   | Ежедневно        | сторожа ДОУ,<br>дежурный<br>администратор                 |                      |
| 8  | Регулярная проверка состояния безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ  | 1 раз в квартал  | Комиссия по приказу                                       | Акт                  |
| 9  | Организация комиссионных проверок подвальных, хозяйственных и других помещений на предмет их противопожарного состояния и антитеррористической защищенности | 1 раз в квартал  | Комиссия по приказу                                       | Акт                  |
| 10   | Организация и проведение тренировки по действиям в случае ЧС  | 2 раза в год     | Зам зав по ХР   |                      |
| 11   | Разработка документов и организация объектовых тренировок по эвакуации из здания ДОУ воспитанников и сотрудников.   | 2 раза в год     | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР                        |                      |
| <b>II. Основные направления деятельности по совершенствованию работы и обеспечению безопасности и защищенности воспитанников и сотрудников дошкольного образовательного учреждения</b> |   |                  |   |                      |
| 1  | Участие в совещаниях с заместителями руководителей образовательных учреждений по обеспечению безопасности.  | по плану ГУО     | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР                        |                      |
| 2  | Проведение заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности ДОУ.  | 1 раз в квартал  | Члены<br>комиссии по<br>ППБ                               | Акт                  |
| 3  | Доведение распорядка работы ДОУ и порядка посещения учреждения до сотрудников и родительской общественности.  | систематически   | Заведующий<br>ДОУ<br>воспитатели<br>групп                 |                      |

|    |   |   |   |  |
|----|---|---|---|--|
| 4  | Планирование и проведение занятий по подготовке сотрудников, обслуживающего персонала по вопросам, касающимся безопасности и антитеррористической защищенности.   | Не реже 2 раз в год                                     | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР        |  |
| 5  | Проведение инструктажей (информационных занятий) с сотрудниками, привлекаемыми к дежурству.   | По мере необходимости                                   | Зам зав по ХР<br>Сотрудники<br>ДОУ        |  |
| 6  | Контроль проведения с детьми инструктажей по мерам безопасности при проведении занятий, а также перед проведением экскурсий   | По мере необходимости                                   | Заведующий<br>ДОУ<br>воспитатели<br>групп |  |
| 7  | Выступление на собраниях по вопросам обеспечения безопасности, АТЗ, профилактики ДДТ.   | Не реже 2 раз в год                                     | Заведующий<br>ДОУ<br>воспитатели<br>групп |  |
| 8  | Выступление на собраниях по вопросам прохода на территорию ДОУ и взаимоотношений со сторожами   | Не реже 2 раз в год                                     | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по<br>ВиМР   |  |
| 9  | Проведение бесед, лекции с воспитанниками, сотрудниками ДОУ и родителями детей по повышению бдительности, правилам поведения в условиях чрезвычайного происшествия, по соблюдению мер безопасности при нахождении на водоемах, проезде железнодорожным транспортом, профилактике дорожно-транспортного травматизма. | Ежемесячно с отражение в календарно-тематических планах | Зам зав по<br>ВиМР<br>Зам зав по ХР       | Календарно-тематические планы воспитателей |
| 10 | Ознакомление сотрудников ДОУ с приказами, распоряжениями ГУО о вопросах усиления мер безопасности и антитеррористической защищенности.  | По мере необходимости                                   | Заведующий<br>ДОУ                         |  |
| 11 | Обновление стендов по противодействию терроризму, пожарной безопасности, а также с информацией о действиях при ЧС.  | 1 раз в квартал   | Зав зав по<br>ВиМР                        |  |
| 12 | Обновление по мере необходимости информации о телефонах экстренных служб, вызываемых при возникновении ЧС.  | По мере необходимости                                   | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР        |  |
| 13 | Контроль организации и проведения экскурсий за пределы территории ДОУ с участием детей.   | Постоянно   | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по<br>ВиМР   |  |

**III. Мероприятия по организации взаимодействия по вопросам обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности дошкольного образовательного учреждения с правоохранительными органами**

|   |  |                       |   |                           |
|---|--|-----------------------|---|---------------------------|
| 1 | Организация и поддержание взаимодействия с органами внутренних дел, ФСБ, УМВД по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности. Согласование планов работы учреждения, других документов, касающихся обеспечения безопасности в образовательном учреждении, с правоохранительными органами. | 1 раз в год           | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по<br>ВиМР | Приказ №25/1 от 09.01.209 |
| 2 | Рабочие встречи с уполномоченными сотрудниками внутренних дел с целью усиления безопасности ДОУ, профилактики правонарушений.  | По мере необходимости | Заведующий<br>ДОУ                       |                           |
| 3 | Утверждение списка автотранспорта территорию ДОУ.  | По мере необходимости | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР      |                           |

**IV. Обеспечение контроля состояния инженерно-технического оборудования, охранно-пожарных систем,**

| <b>системы видеонаблюдения</b> |   |  |  |                        |
|--------------------------------|---|--|--|------------------------|
| 1                              | Контроль за исправностью работы систем АПС, КТС   | ежедневно                                | Сторожа,<br>Зам зав по ХР<br>дежурный<br>администратор | Журнал КТС             |
| 2                              | Организация обслуживания и ремонта действующего инженерно-технического оборудования, охранно-пожарных систем, системы видеонаблюдения | ежемесячно                               | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР                     | Акты выполненных работ |
| 3                              | Организация и проведение работ по ремонту наружного освещения.  | По<br>необходимости                      | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР                     |                        |
| 4                              | Замена ограждения территории ДОУ  | По мере<br>поступления<br>финансирования | Заведующий<br>ДОУ<br>Зам зав по ХР                     |                        |

**Правила  
поведения посетителей  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Центр развития ребёнка- детский сад «Хрусталик»  
(МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила распространяются на всех посетителей МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик», в том числе родителей (законных представителей), представителей государственных и муниципальных учреждений.

1.2. *Основные понятия, используемые в Правилах:*

**посетитель** - любое физическое лицо, временно находящееся в здании МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик», для которого образовательное учреждение не является местом работы (местом учебы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

**пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, по осуществлению допуска посетителей в здание образовательного учреждения;

**установленный порядок в здании образовательного учреждения** - совокупность требований законодательных и иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок образовательного процесса, деятельность образовательного учреждения, правила поведения граждан в общественных местах;

**документы, удостоверяющие личность** посетителя - паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

1.3. Порядок в здании образовательного учреждения организуется администрацией учреждения и обеспечивается сотрудниками образовательного учреждения, в том числе работниками пропускного поста.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех посетителей МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик».

1.5. В целях ознакомления посетителей МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» с правилами поведения посетителей настоящие Правила размещаются на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте образовательного учреждения.

**2. Порядок прохода посетителей в здание МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик»**

2.1. Посетители проходят в здание образовательного учреждения через Западный вход.

2.2. Лица, посещающие образовательное учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, при предъявлении документа удостоверяющего личность в развернутом виде пропускаются по согласованию с администрацией образовательного учреждения и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

2.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание образовательного учреждения в следующих случаях:

- по согласованию с администрацией ДОУ;
- а также согласно заявкам или уведомлению на участие.

2.4. Члены кружков и кратковременных групп для проведения мероприятий допускаются в ДОУ в соответствии с планами работы образовательного учреждения и утверждённым расписанием занятий.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели уведомляют администрацию образовательного учреждения о проведении мероприятия.

2.6. При входе в МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» посетители, имеющие при себе кино - и фотосъемочную, звуко - и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и периферийную (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора - в целях контроля за сохранностью материальных ценностей принадлежащих образовательному учреждению.

2.7. При посещении образовательного учреждения посетитель обязан по просьбе дежурного администратора предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, дежурный администратор действует по указанию заведующего МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» .

### **3. Права посетителей МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик»**

3.1. Проходить в здание в установленные дни и часы работы образовательного учреждения;

3.2. Получать информацию по интересующим вопросам у заведующего.

### **4. Посетители МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» обязаны:**

4.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

4.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям образовательного учреждения;

4.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников образовательного учреждения;

4.4. Не препятствовать надлежащему исполнению воспитателями, работниками образовательного учреждения их служебных обязанностей;

4.5. Соблюдать очередность на приеме у заведующего;

4.6. Сообщать дежурному администратору о своей явке в МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» по вызову заведующего;

4.8. Бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории образовательного учреждения;

4.9. При обнаружении подозрительных предметов, свертков, сумок и иных вещей, оставленных в помещениях или на территории образовательного учреждения, незамедлительно сообщить об этом администрации образовательного учреждения.

### **5. В помещениях и на территории МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» посетителям запрещается:**

5.1. Находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательного учреждения без разрешения на то заведующего ДОУ;

5.2. Выносить из помещений образовательного учреждения документы, полученные для ознакомления;



- 5.3. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- 5.4. Приносить в здание и на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы (приложение №1);
- 5.5. Курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;
- 5.6. Появляться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность в виде;
- 5.7. Осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;
- 5.8. Запрещается передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- 5.9. Осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;
- 5.10. Создавать помехи передвижению сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц и т. д.
- 5.11. Входить в здание образовательного учреждения с велосипедами, детскими колясками, с санками и т. п., с домашними животными, а также в грязной одежде;
- 5.12. Проводить опросы, социологические исследования и наблюдения без постановки в известность заведующего ДОУ;
- 5.13. Организовывать несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории ДОУ без письменного разрешения администрации;
- 5.14. Пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т. п.);
- 5.15. Менять комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях образовательного учреждения;
- 5.16. Выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений ДОУ;
- 5.17. Использовать помещения и территорию ДОУ без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
- 5.18. Без разрешения заведующего МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе, организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;
- 5.19. Производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик», жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории образовательного учреждения, а также которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности;
- 5.20. Вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить любой беспокойный шум посредством иных переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

## **6. Ответственность посетителей МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик»**

- 6.1. За одежду, документы, деньги, сотовые телефоны, ювелирные украшения, утерянные и оставленные без присмотра вещи, администрация МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» ответственности не несет.
- 6.2. За травмы и несчастные случаи, связанные с нарушением Правил внутреннего распорядка образовательного учреждения и требований правил безопасности, администрация ответственности не несёт, если юридический факт наличия вины

администрации МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик», повлекшей причинение вреда, не будет определен в судебном порядке.

6.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории образовательного учреждения, неисполнение законных требований сотрудников образовательного учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящие Правила, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.4. В случае нарушений посетителями МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» требований настоящего Положения и правил поведения сотрудники образовательного учреждения могут делать нарушителям замечания. В случае необходимости дежурный администратор имеет право произвести вызов в ДОУ представителей органов правопорядка, в том числе и с использованием тревожной кнопки.

6.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик» фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

*Приложение № 1  
к правилам поведения посетителей  
в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
« Центр развития ребёнка-  
детский сад «Хрусталик»*

### **Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию образовательного учреждения**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;

17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

**Примечание:** перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению заведующего МБДОУ «ЦРР-д\с «Хрусталик».

Приложение 3  
к Приказу № 24 от 09.01.2019

**ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ МБДОУ «ЦРР-Д/С  
«ХРУСТАЛИК» МЕРОПРИЯТИЯ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНОГО  
ХАРАКТЕРА**

| <b>Проводимые мероприятия</b>  | <b>Срок исполнен.</b>              | <b>Исполнитель</b>   |
|--|------------------------------------|--|
| Составление плана эвакуации воспитанников и работников на случай возникновения чрезвычайной ситуации   | январь                             | Зав. д/с О.А.Гладкова  |
| Составление акта проверки состояния ограждений, подвальных и чердачных помещений   | Январь<br>Апрель<br>Июль<br>Ноябрь | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения<br>Е.А.Ненашева |
| Издание приказов   | Январь                             | Зав. д/с О.А.Гладкова  |
| Ежедневная проверка целостности входных дверей, замков, пломб служебных, хозяйственных и складских помещений при сдачи сторожу под охрану  | ежедневно                          | Дежурный администратор,<br>сторожа   |
| Строгое соблюдение контрольно-пропускного режима   | ежедневно                          | Дежурный администратор,<br>сторожа   |
| Инструктаж по порядку передачи информации об угрозе террористического акта в органы МВД, ФСБ и оперативному дежурному по делам ГО и ЧС   | Январь<br>Апрель<br>Июль<br>Ноябрь | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите<br>МБДОУ - Е.А.Ненашева                     |
| Инструктажи и практические занятия с работниками совместно с сотрудниками правоохранительных органов по правилам и порядку поведения при угрозе и осуществления террористического акта                         | Январь<br>Июль                     | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите<br>МБДОУ - Е.А.Ненашева                     |
| Практическое занятие и тренировки по отработке план эвакуации с воспитанниками и работниками при возникновении ЧС, пожара и пр. ситуаций   |                                    | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите<br>МБДОУ - Е.А.Ненашева                     |
| Рассмотрение на административных совещаниях вопроса «О мерах, принятых по повышению безопасности МДОУ от проявления терроризма»  | 1 раз в квартал                    | Зав д/с О.А.Гладкова   |
| Рассмотрение и обсуждение на общем собрании коллектива «Плана действия по обеспечению безопасности работников и воспитанников от проявления терроризма»  | Январь                             | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите<br>МБДОУ - Е.А.Ненашева                     |
| Инструктаж для работников о порядке приёма сообщений по телефону, содержащих угрозу террористического характера, о правилах обращения с анонимными материалами, содержащими угрозу террористического характера | По необходимости                   | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите<br>МБДОУ - Е.А.Ненашева                     |

**МЕРОПРИЯТИЯ  
В ПЕРИОД ВОЗМОЖНОЙ УГРОЗЫ**

| <b>Проводимые мероприятия</b>  | <b>Исполнитель</b>   |
|--|--|
| Поставить задачи руководящему составу образовательного учреждения, членам комиссии по ЧС о мерах по обеспечению безопасности сотрудников | Зав. д/с О.А.Гладкова  |
| Подготовить проект приказа об организации охраны объекта по усиленному варианту  | —П—  |
| Проинформировать об обстановке и провести инструктажи для персонала о порядке их действий.   | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения<br>Е.А.Ненашева |
| • Усилить наблюдение за стоянкой автомобилей, не допускать парковку автомашин, не имеющих отношение к объекту, ближе 10 м                | —П—  |
| • Организовать проверку всего транспорта, въезжающего на территорию образовательного учреждения  | —П—  |
| • Установить контакт с УМВД, тел. 01   | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения<br>Е.А.Ненашева |

**МЕРОПРИЯТИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ  
ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ  
УСТРОЙСТВО**

| <b>Проводимые мероприятия</b>   | <b>Исполнитель</b>   |
|---|--|
| • Передать информацию руководителю ДОУ  | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения<br>Е.А.Ненашева |
| • Передать информацию об обнаружении подозрительного предмета в отдел внутренних дел, оперативному дежурному УМВД т. 01   | Зав. д/с О.А.Гладкова  |
| • Организовать охрану места нахождения подозрительного предмета   | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения<br>Е.А.Ненашева |
| • Произвести оповещение сотрудников об угрозе террористического акта и эвакуации воспитанников и работников в безопасное место сигналом «Угроза террористического акта» | Дежурный администратор   |
| Осуществить контроль за выходом из здания всех сотрудников и воспитанников в безопасное место   | Зав. д/с О.А.Гладкова  |

**МЕРОПРИЯТИЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ПО ТЕЛЕФОНУ**

| <b>Проводимые мероприятия</b>   | <b>Исполнитель</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доложить полученную информацию об угрозе террористического акта в правоохранительные органы т. 01, изложить свои просьбы и получить от них рекомендации о действиях до прибытия оперативно-следственной группы и других представителей этих органов</li> </ul> | Зав д/с О.А.Гладкова  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• В зависимости от конкретной обстановки и рекомендаций правоохранительных органов провести эвакуацию работников и воспитанников в определенное заведующим место и на безопасное расстояние</li> </ul>   | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения Е.А.Ненашева |

**МЕРОПРИЯТИЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ**

| <b>Проводимые мероприятия</b>  | <b>Исполнитель</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Передать информацию о получении угрозы в письменном виде в правоохранительные органы т. 01</li> </ul>   | Зав. д/с О.А.Гладкова   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Исходя из конкретной обстановки и рекомендации правоохранительных органов отдать распоряжение руководителям подразделений, членам объектовой комиссии по ЧС, о мерах по предупреждению террористического акта и обеспечению безопасности работников и воспитанников (частичная или полная эвакуация в безопасное место и др. меры)</li> </ul> | —П—   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечить сохранность и своевременную передачу в правоохранительные органы полученных материалов с угрозой террористического акта</li> </ul>   | —П—   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечить присутствие на рабочих местах лиц, обнаруживших (получивших) материалы об угрозе террористического акта, до прибытия оперативно-следственной группы</li> </ul>   | Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения Е.А.Ненашева |

Приложение 5  
к Приказу № 24 от 09.01.2019**Инструкция по действиям должностных лиц муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Хрусталик» при установлении уровней террористической опасности на территории города Абакана**

В соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» должностным лицам муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад «Хрусталик» (далее – МБДОУ) вменяется в обязанность при установлении уровней террористической опасности на территории города Абакана реализация нижеперечисленных мероприятий:

1. При установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности:

- информировать персонал и охрану МБДОУ об установлении повышенного ("синего") уровня террористической опасности и поведении в условиях угрозы совершения террористического акта по схеме оповещения;
- проводить проверки технологического оборудования и осмотры территории, обращая особое внимание на уязвимые критические элементы и потенциально опасные участки, в целях выявления возможных мест закладки предметов, подозрительных на принадлежность к взрывным устройствам;
- ужесточить пропускной режим и досмотровые мероприятия, усилить контроль территории, принять меры к выявлению в МБДОУ посторонних лиц.

2. При установлении высокого («желтого») уровня террористической опасности:

- выполнять мероприятия, предусмотренные при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности;
- уточнить расчет имеющихся сил и средств, предназначенных для ликвидации последствий террористического акта, а также технических средств и специального оборудования для проведения спасательных работ;
- провести дополнительные тренировки по практическому применению сил и средств, привлекаемых в случае возникновения угрозы террористического акта;
- проверить готовность персонала, осуществляющего функции по локализации кризисных ситуаций, и отработать их совместные действия по пресечению террористического акта и спасению людей;
- определить места, пригодные для временного размещения персонала, эвакуированного в случае введения правового режима контртеррористической операции.

3. При установлении критического («красного») уровня террористической опасности:

- выполнять мероприятия, предусмотренные при введении повышенного («синего») и высокого («желтого») уровней террористической опасности;
- усилить контроль за потенциально опасными участками;
- принять неотложные меры по спасению людей, охране имущества, оставшегося без присмотра, содействовать бесперебойной работе спасательных служб;
- обеспечить эвакуацию всего персонала и учащихся из МБДОУ в случае введения режима контртеррористической операции;
- содействовать приведению в состояние готовности группировки сил и средств, созданной для проведения контртеррористической операции;
- при обнаружении на территории МБОУ предметов, которые могут быть использованы как взрывные устройства, либо идентифицированы, как взрывные устройства, не трогать и не вскрывать их, сообщить по телефонам: 02 (МВД), 004 (МЧС), единый номер спасательной службы - 112;
- обеспечить охрану подходов к обнаруженному предмету оцеплением на расстоянии не менее 100 метров.





Приложение 7  
к приказу 24 от 09.01.2019

**Распорядок дня работы на каждый день**

| Дни недели               | Время прихода | Должность  | Действия персонала   |
|--------------------------|---------------|--|--|
| Понедельник<br>- пятница | 06.15         | Повар  | Вход через ворота хоз.двора с открыванием двери пищеблока, закрывание двери на запор     |
|                          | 06.45-07.00   | Воспитатели ДОУ  | Вход через центральную калитку с открыванием боковых дверей                              |
|                          | 07.45 – 08.00 | Заведующий, заместители, инструктор ФИЗО, муз. руководитель                            | Вход через центральную дверь ДОУ   |
|                          |               | Кастелянша, машинисты по стирке белья и ремонту спецодежды, уборщик служебн. помещений | Вход через центральную калитку с открыванием двери прачечной и закрывание двери на замок |
|                          |               | Кух. работники, повара, шеф -повар   | Вход через центральную калитку с открыванием двери на пищеблок и закрывание ее на запор  |
|                          | 08.00 – 8.30  | Педагог-психолог, учитель-логопед  | Вход через центральную дверь ДОУ   |
|                          | 8.30          | Дежурный администратор   | Закрытие всех дверей на запор  |
|                          | 16.30         | Дежурный администратор   | Открывание дверей в боковых тамбурах   |
|                          | 18.00-19.00   | Воспитатели  | Уход детей домой   |
|                          | 19.00         | Сторож   | Закрывание дверей, осмотр помещений и территории ДОУ                                     |
| Суббота - воскресенье    | 08.00         | сторож   | Передача дежурства   |

**Список автотранспорта обслуживающих организаций,  
имеющих право въезда на территорию МБДОУ**

| <b>№</b> | <b>Название организации</b> | <b>Номер машины</b> |
|----------|-----------------------------|---------------------|
| 1        | Мусор                       |                     |
| 2        | (аварийка)                  |                     |
| 3        | ( продукты)                 |                     |
| 4        | ( продукты)                 |                     |
| 5        | ( продукты)                 |                     |
| 6        | ( продукты)                 |                     |
| 7        | ( продукты)                 |                     |