

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ»
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

СОГЛАСОВАНО

Директор

ООО «ЧОП «СОВА»

А.Е.Колыгин

«__» _____ 202__

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ №57 «Лукоморье»

Н.В.Цаллер

«15» января 2026

приказ №13

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №57 «ЛУКОМОРЬЕ» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»,
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ООО «ЧОП «СОВА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №57 «Лукоморье» комбинированного вида» (далее – МБДОУ №57 «Лукоморье») разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму» в целях реализации требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом министерством промышленности и торговли Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации», Уставом МБДОУ №57 «Лукоморье», с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МБДОУ №57 «Лукоморье», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ №57 «Лукоморье».

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ №57 «Лукоморье» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работников МБДОУ №57 «Лукоморье» и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо МБДОУ №57 «Лукоморье», на которое в соответствии с приказом руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников МБДОУ №57 «Лукоморье» (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ №57 «Лукоморье».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

Дежурный администратор и сотрудник частной охранной организации, осуществляющей контрольно-пропускной режим, наделен правом предлагать прибывающим в МБДОУ №57

«Лукоморье» добровольно предъявлять для осмотра имеющиеся при них предметы и вещи, если есть основания полагать, что среди них есть запрещенные.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБДОУ №57 «Лукоморье» и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в МБДОУ №57 «Лукоморье» (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБДОУ №57 «Лукоморье» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ №57 «Лукоморье» возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. В раздел можно включать пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье».

2.2 Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание МБДОУ №57 «Лукоморье» в установленное расписанием время по спискам групп. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБДОУ №57 «Лукоморье» с разрешения руководителя либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в здание МБДОУ №57 «Лукоморье» осуществляется до начала приема пищи (завтрака) и после окончания ужина. В течение дня воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в МБДОУ №57 «Лукоморье» и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники МБДОУ №57 «Лукоморье» допускаются в здание по спискам (или по пропускам), заверенным подписью руководителя и печатью МБДОУ №57 «Лукоморье» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье»: руководитель; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по МБДОУ №57 «Лукоморье». Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ №57 «Лукоморье» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МБДОУ №57 «Лукоморье» или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий старший воспитатель передает охраннику МБДОУ №57 «Лукоморье» (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью МБДОУ №57 «Лукоморье». Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ №57 «Лукоморье» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников забирают

своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания (приемные комнаты групп). В отдельных случаях они могут находиться в здании МБДОУ №57 «Лукоморье» в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 Посетители для участия в мероприятиях дополнительного образования допускаются в МБДОУ №57 «Лукоморье» при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем МБДОУ №57 «Лукоморье» или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ №57 «Лукоморье» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ №57 «Лукоморье» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье» могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ №57 «Лукоморье» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка в МБДОУ №57 «Лукоморье» разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании МБДОУ №57 «Лукоморье» и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБДОУ №57 «Лукоморье» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка МБДОУ №57 «Лукоморье»;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье» предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем МБДОУ №57 «Лукоморье»;

- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения МБДОУ №57 «Лукоморье» закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье» осуществляется с разрешения руководителя или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье» имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье» на основании списков, заверенных руководителем МБДОУ №57 «Лукоморье» или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории МБДОУ №57 «Лукоморье» разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье» беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию МБДОУ №57 «Лукоморье» транспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспортного средства на территории МБДОУ №57 «Лукоморье».

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя МБДОУ №57 «Лукоморье» или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ №57 «Лукоморье» на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

При отказе обучающегося, родителя (законного представителя), посетителя предъявить имеющиеся при них предметы и вещи, сотрудники МБДОУ и частной охранной организации,

осуществляющие контрольно-пропускной режим, обязаны отказать в допуске на объект и незамедлительно уведомить об этом руководство МБДОУ №57 «Лукоморье» или дежурного администратора.

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию образовательной организации предметов, веществ и устройств

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.д.);
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 корродирующие 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 ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.
22. Газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
23. Психоактивные вещества;
24. табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

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.

График работы дежурных администраторов

Корпус Северная, 7а

ФИО	Должность	День недели, время
Цаллер Надежда Владимировна	заведующий	Понедельник 9:00 – 17:30
Киятова Наталья Геннадьевна	заместитель заведующего по АХР	Вторник 9:00 – 17:30
Давиденко Ольга Николаевна	Старший воспитатель	Среда 9:00 – 17:30
Цаллер Надежда Владимировна	заведующий	Четверг 9:00 – 17:30
Киятова Наталья Геннадьевна	заместитель заведующего по АХР	Пятница 9:00 – 16:00

Корпус Макаренко,1

ФИО	Должность	День недели, время
Фролова Анна Ивановна	заведующий	Понедельник 9:00 – 17:30
Позднякова Ирина Борисовна	Старший воспитатель	Вторник 9:00 – 17:30
Позднякова Ирина Борисовна	Старший воспитатель	Среда 9:00 – 17:30
Позднякова Ирина Борисовна	Старший воспитатель	Четверг 9:00 – 17:30
Фролова Анна Ивановна	заместитель заведующего по АХР	Пятница 9:00 – 16:00

Приложение 3 к Положению

Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей

1. Цаллер Надежда Владимировна, заведующий;
2. Киятова Наталья Геннадьевна, заместитель заведующего по АХР;
3. Позднякова Ирина Борисовна, старший воспитатель;
4. Давиденко Ольга Николаевна, старший воспитатель;
5. Фролова Анна Ивановна, заведующий хозяйством.

Приложение 4 к Положению

Список должностных лиц, имеющих право на допуск транспортных средств

1. Цаллер Надежда Владимировна, заведующий;
2. Киятова Наталья Геннадьевна, заместитель заведующего по АХР;
3. Фролова Анна Ивановна, заведующий хозяйством.

Приложение 5 к Положению

Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации

1. Цаллер Надежда Владимировна, заведующий;
2. Киятова Наталья Геннадьевна, заместитель заведующего по АХР;
3. Фролова Анна Ивановна, заведующий хозяйством.

Приложение 6 к Положению

Список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения

1. Цаллер Надежда Владимировна, заведующий;
2. Киятова Наталья Геннадьевна, заместитель заведующего по АХР;
3. Фролова Анна Ивановна, заведующий хозяйством.

Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях

ИНСТРУКЦИЯ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛА И ВОСПИТАННИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- Настоящая инструкция определяет состав мер и правил, исполнение которых персоналом и воспитанниками МБДОУ №57 «Лукоморье» снижает вероятность осуществления на территории и в отношении МБДОУ №57 «Лукоморье» 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 МБДОУ №57 «Лукоморье», 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 охраны (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 триместр в течение учебного года.
- При вынужденной эвакуации из здания воспитатели обязаны в безопасном месте проверить по списку наличие учащихся, 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 МБДОУ №57 «Лукоморье» и осмотр мест возможной закладки взрывных устройств: наземные устройства энергетических сетей, пути следования основного людского потока и традиционные места группового сосредоточения;
 - 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 ДОУ

- 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 воспитанников и посетителей.
- В случае если принято решение о полной или частичной эвакуации ДОУ (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:
- Полиция - тел. 102,
- дежурному УФСБ, тел. 8(8184)583454 или 8(8184)582131
- 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).

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 и особенности его (ее) речи:
 - голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);
 - темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
 - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
 - манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой,
 - характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.
- Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и 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 или 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 Вы должны или можете сообщить об этом звонке?
- Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промедления времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения необходимых действий.
- Если возможно, еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству, 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.

Приложение 8 к Положению

Инструкция по пожарной безопасности

Приложение 9 к Положению

Режим дня