

П Р И К А З

от 14.01.2022 г.

№ 11-а

п. Новый

Об организации антитеррористической безопасности в МБДОУ ДСОВ № 19

В соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федеральным законом № 390-ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Устава МБДОУ ДСОВ № 19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ответственность за обеспечение антитеррористической безопасности в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» на завхозов Казанцеву Л.В., Нуртынову О.Р.
2. Ответственным за обеспечение антитеррористической безопасности в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» руководствоваться в своей работе Программой обучения по антитеррористической безопасности, а также по минимизации морально – психологических последствий совершения террористического акта в МБДОУ ДСОВ № 19 (приложение 1).
3. Разработать и утвердить локально нормативные акты согласно законодательству РФ в МБДОУ ДСОВ № 19:
 - Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19 (приложение 2);
 - План мероприятий по профилактике терроризма обеспечению безопасности, а также по минимизации морально – психологических последствий совершения террористического акта на 2022 – 2023 год (приложение 3).
4. Обеспечить охране (ООО "ГЕПАРД-СЕКЬЮРИТИ") контроль пропускного режима, исключить пребывание на территории и в здании МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района» посторонних лиц во время учебного процесса и внеучебное время, незамедлительно информировать правоохранительные органы и принимать меры по задержанию подозрительных лиц, проникших на территорию и в помещения МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 19 п. Новый Надеждинского района».
5. В случаях обнаружения предпосылок к возможным террористическим актам, чрезвычайным происшествиям немедленно докладывать в правоохранительные органы по Надеждинскому району, в администрацию Надеждинского муниципального района.
6. При обнаружении взрывчатых веществ (устройств) и других предметов, представляющих опасность для жизни, здоровья обучающихся и сотрудников,

**Программа
обучения по антитеррористической безопасности,
а также по минимизации морально – психологических последствий совершения
террористического акта в МБДОУ ДСОВ № 19**

1. Общие сведения

1.1. Цель инструктажа - помочь работникам ориентироваться в мерах и правилах, исполнение которых снижает вероятность осуществления на территории работодателя террористических актов, а также правилах поведения в случае угрозы теракта и минимизации его последствий. В инструкции номера телефонов спецслужб (МЧС России, МВД России, скорой помощи и т.д.), в которые необходимо звонить при угрозе теракта.

1.2. Программа проведения инструктажа по антитеррористической безопасности, а также по минимизации морально – психологических последствий совершения террористического акта включает в себя:

- а) общие сведения о МБДОУ ДСОВ № 19, ее категории, которые имеют значение с точки зрения террористической угрозы;
- б) сведения о факторах террористической угрозы;
- в) перечень нормативных и локальных актов, регламентирующих правила антитеррористической безопасности;
- г) источники, из которых работник может получить информацию о террористической угрозе и о том, каким образом МБДОУ ДСОВ № 19 защищен от нее, а также где в МБДОУ ДСОВ № 19 хранятся обучающие материалы, инструкции, схемы по антитеррористической безопасности, в том числе по минимизации морально – психологических последствий совершения террористического акта;
- д) инструменты и действия, которые направлены на предотвращение террористической угрозы (например, нажатие на кнопку включения сигнализации);
- е) практические советы по действиям в случае типовых ситуаций: например, обнаружение подозрительного предмета, поступление угроз от неизвестных, захват заложников;
- ж) информация о безопасных местах, где возможно укрыться в случае теракта;
- з) информация о порядке информирования правоохранительных органов и иных компетентных органов в случае теракта.

1.2. Порядок проведения инструктажа

Инструктаж проводится как для коллектива работников, так и индивидуально (например, для лиц, только поступивших на работу в МБДОУ ДСОВ № 19). На практике работник, ответственный за проведение инструктажа, составляет график мероприятий для отдельных групп работников с учетом их трудовой деятельности. При необходимости инструктаж можно разбить на несколько частей и провести его с работниками МБДОУ ДСОВ № 19 поэтапно в разные дни. Время проведения мероприятия должно затрагивать только рабочее время (не включая обеденный перерыв). Как правило, мероприятие проводится в устной форме с

раздачей наглядного материала, демонстрацией фильмов. Навыки осваиваются на практике в ходе учений. Документальное оформление результатов инструктажа. Результаты инструктажа фиксируются в отдельном журнале, за ведение которого ответственно лицо, уполномоченное на проведение мероприятия. Листы журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью учреждения

2. Задачи инструктажа

2.1. Совершенствование практических навыков заведующего МБДОУ ДСОВ № 19, при проведении мероприятий в условиях совершения террористического акта или угрозы его свершения, а также по минимизации морально – психологических последствий совершения террористического акта

2.2. Постоянная разъяснительная работа, направленная на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям при теракте, укрепление взаимодействия с правоохранительными органами.

2.3. Обеспечение сознательного отношения к пропускному режиму и охране объектов МБДОУ ДСОВ № 19.

2.4. Выработка устойчивых навыков действий при обнаружении подозрительных пакетов, коробок, взрывчатых и радиоактивных веществ (не подходить к ним, не трогать, оповестить работников и заведующего учреждения).

2.5. Ознакомление работников со средствами инженерной защиты и инженерно-техническими средствами охраны.

2.6. Определение и устранения причин и условий, способствующих совершению в местах массового пребывания людей террористических актов.

2.7. Обеспечение контроля в едином информационном пространстве в режиме реального времени обстановки, складывающейся в районах расположения мест массового пребывания людей.

2.8. Доведение сведений об окончании контртеррористической операции.

2.9. Информирование работников о порядке возмещения вреда, причиненного в результате террористического акта и социальной реабилитации лиц, пострадавших в результате террористического акта.

3. Обязанности работников и службы безопасности (охраны)

3.1. Обязанности специально уполномоченных лиц по обеспечению антитеррористической безопасности на объекте МБДОУ ДСОВ № 19:

- не допускать стоянки постороннего транспорта у здания и на прилегающей территории;
- при обнаружении подозрительных пакетов, свертков, коробок не трогать, а только оградить и немедленно сообщить об этом в правоохранительные органы;
- следить за исправностью состояния огнетушителей и разместить их в доступных для других работников местах;
- осуществлять ежедневные обходы территории;
- проводить проверки складских, технических и подсобных помещений;

- осуществлять физическую охрану объектов МБДОУ ДСОВ № 19 в целях предупреждения теракта.

3.2. Действия работников при угрозе теракта:

- в случае если принято решение о полной (частичной) эвакуации всех присутствующих, необходимо выполнять его таким образом, чтобы избежать паники и, как следствие, человеческих жертв;
- по прибытии сотрудников правоохранительных органов оказывать им содействие.

3.3. Порядок приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера, по телефону:

- постараться записать или дословно запомнить разговор, фиксировать его на бумаге. По возможности по ходу разговора отметить пол, возможный возраст звонившего и особенности его (ее) речи;
- отметить характер звонка (городской или междугородный);
- зафиксировать точное время начала и конца разговора;
- постараться добиться от звонящего максимально возможного промедления времени для принятия руководством решений или совершения необходимых действий;
- по возможности в процессе разговора сообщить о нем заведующему МБДОУ ДСОВ № 19, если нет - немедленно по его окончании;
- записать определившийся номер телефона и т.д.

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

- убрать его в полиэтиленовый пакет и сохранить все, ничего не выбрасывая: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку;
- не расширять круг лиц для ознакомления с содержанием документа;
- материалы направляются в правоохранительные органы с письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением и т.д.

3.5. Ответственные работники обязаны обеспечить оснащение места массового пребывания людей конкретными моделями средств охраны, определенными в техническом задании на проектирование и на этапе выполнения строительно-монтажных работ, реконструкции и капитального ремонта.

4. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта

4.1. При поступлении в МБДОУ ДСОВ № 19 информации (в том числе анонимного характера) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в месте массового пребывания людей заведующий МБДОУ ДСОВ № 19 незамедлительно информирует об этом территориальный орган безопасности, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий посредством имеющихся в их распоряжении средств связи.

4.2. При представлении информации с помощью средств телефонной связи или радиосвязи лицо, передающее информацию, называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование места массового пребывания людей и сообщает имеющуюся информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

4.3. Лицо, передавшее информацию с помощью средств электронной или факсимильной связи, телефонной связи или радиосвязи, фиксирует факт передачи, дату и время передачи информации имеющимися в его распоряжении средствами аудио- и (или) видеозаписи, программными и (или) техническими средствами.

4.4. Срок хранения носителей информации, подтверждающих факт ее передачи, дату и время, составляет не менее 30 дней.

5. Действия при пожаре в результате теракта

5.1. Каждый работник при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) обязан:

- сообщить дежурному поста контроля помещений по телефону 112;
- принять меры по эвакуации людей, тушению пожара и сохранности материальных ценностей. При эвакуации запрещается пользоваться лифтами.

5.2. Заведующий МБДОУ ДСОВ № 19 и должностные лица, назначенные ответственными за обеспечение пожарной безопасности, прибыв к месту пожара, обязаны:

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность вышестоящее руководство;
- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;
- при необходимости отключить электроэнергию;
- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;
- удалить за пределы опасной зоны всех работников, не участвующих в тушении пожара;
- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;
- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;
- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;
- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара;
- сообщать подразделениям пожарной охраны, привлекаемым для тушения пожара, сведения о хранящихся на объекте пожароопасных веществах;
- в случае обнаружения признаков теракта уведомить об этом уполномоченных лиц и компетентные органы.

Приложение 2 к приказу от 14.01.2022 г. № 11-а
УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ ДСОВ № 19
от 14.01.2022 г. № 11-а

**Положение
об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ ДСОВ №19**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеобразовательного вида № 19 п. Новый Надеждинского района» (далее – МБДОУ ДСОВ № 19) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года в редакции от 25 июля 2022 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом МБДОУ ДСОВ № 19.

1.2. Данным *Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ ДСОВ № 19* определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МБДОУ ДСОВ № 19.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ ДСОВ № 19* устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ ДСОВ № 19.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ ДСОВ № 19 устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ ДСОВ № 19, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МБДОУ ДСОВ № 19.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители).

Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МБДОУ ДСОВ № 19 образовательному учреждению).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников МБДОУ ДСОВ № 19, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании МБДОУ ДСОВ № 19.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19 в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБДОУ ДСОВ № 19, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБДОУ ДСОВ № 19 влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19 является заведующий Матафонова П.А.

3.2. Ответственными за организацию пропускного и внутриобъектового режима являются заместители заведующего по АХЧ по безопасности Казанцева Л.В., Нуртынова О.Р. приказ от «14» января 2022г. № 11-а

3.3. Охрана МБДОУ ДСОВ № 19 осуществляет охранное агентство (ООО "ГЕПАРД-СЕКЬЮРИТИ") круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ ДСОВ № 19

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 17:30;
- режим работы дежурной группы: с 17:30 до 19:30;
- приемный день заведующего: понедельник с 9:00 до 13:00.

4.2. Режим доступа в МБДОУ ДСОВ № 19:

- работники - с 06:00 – 19:30;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 19:30;
- посетители - с 9:00 – 17:30.

4.3. Вход на территорию МБДОУ ДСОВ № 19 осуществляется:

- через центральный вход на территорию МБДОУ ДСОВ № 19, который оборудован системой видеонаблюдения;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) с предъявлением документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего МБДОУ ДСОВ № 19, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Вход в здание МБДОУ ДСОВ № 19 осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание МБДОУ ДСОВ № 19 считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МБДОУ ДСОВ № 19;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в МБДОУ ДСОВ № 19

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией МБДОУ ДСОВ № 19 родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в МБДОУ ДСОВ № 19 родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники детского сада, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХЧ);
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают МБДОУ ДСОВ № 19 в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МБДОУ ДСОВ № 19 имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих МБДОУ ДСОВ № 19 для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МБДОУ ДСОВ № 19 с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителя;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ ДСОВ № 19 лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 07:30 до 19.30, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего МБДОУ ДСОВ № 19, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем

заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в МБДОУ ДСОВ № 19 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении охранника или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим МБДОУ ДСОВ № 19 (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.

4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в МБДОУ ДСОВ № 19 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в МБДОУ ДСОВ № 19 осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в МБДОУ ДСОВ № 19 на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании

служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал МБДОУ ДСОВ № 19, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольном образовательном учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ ДСОВ № 19

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ ДСОВ № 19:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ ДСОВ № 19, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории МБДОУ ДСОВ № 19 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ ДСОВ 19;
- ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ ДСОВ № 19 открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МБДОУ ДСОВ № 19 пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада 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 МБДОУ ДСОВ №19;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории МБДОУ ДСОВ № 19 специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19 являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям детского сада;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к МБДОУ ДСОВ № 19 территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта МБДОУ ДСОВ № 19;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ ДСОВ № 19 и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от 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 ДСОВ № 19 и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ ДСОВ № 19 на его территории регламентируется режимом работы МБДОУ ДСОВ № 19.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники МБДОУ ДСОВ № 19 обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции о порядке действий при угрозе и возникновения чрезвычайной ситуации террористического характера в ДОУ ИОТ-036-2020;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны МБДОУ ДСОВ № 19 и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МБДОУ ДСОВ № 19, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники МБДОУ ДСОВ № 19 обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании детского сада, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу детского сада;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в МБДОУ ДСОВ № 19.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников МБДОУ ДСОВ № 19 обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений детского сада;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию детского сада, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников МБДОУ ДСОВ № 19 по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании МБДОУ ДСОВ № 19 запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ ДСОВ № 19 в ночное время без письменного разрешения администрации МБДОУ ДСОВ № 19;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим МБДОУ ДСОВ № 19 (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории МБДОУ ДСОВ № 19 в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей.

7.4.1. Все помещения МБДОУ ДСОВ № 19, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-

хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие МБДОУ ДСОВ № 19 по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории МБДОУ ДСОВ № 19 при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях МБДОУ ДСОВ № 19 в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19

8.1. Заведующий МБДОУ ДСОВ № 19 обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в МБДОУ ДСОВ № 19;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Методист МБДОУ ДСОВ № 19 обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима детского сада;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ ДСОВ № 19.

8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МБДОУ ДСОВ № 19 по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, охранников;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в МБДОУ ДСОВ № 19 лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МБДОУ ДСОВ № 19;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме детского сада всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- осуществлять контроль графика работы охранников, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала МБДОУ ДСОВ № 19 соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании детского сада и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБДОУ ДСОВ № 19;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в МБДОУ ДСОВ № 19 ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории в МБДОУ ДСОВ № 19.

8.5. Охранник МБДОУ ДСОВ № 19 обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ ДСОВ № 19;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в МБДОУ ДСОВ № 19 работниками и посетителями детского сада;
- 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи

подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в МБДОУ ДСОВ № 19 во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества детского сада и действовать в соответствии инструкцией о порядке действий при угрозе и возникновения чрезвычайной ситуации террористического характера в ДОУ ИОТ-036-2020;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником детского сада контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

8.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) МБДОУ ДСОВ № 19 обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего МБДОУ ДСОВ № 19, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ ДСОВ № 19;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель МБДОУ ДСОВ № 19 может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.7. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему МБДОУ ДСОВ № 19: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему детским садом копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.8. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего МБДОУ ДСОВ № 19 и охранника, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 17.30 (дежурная группа до 19:30), расписавшись в Журнале приема детей;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из МБДОУ ДСОВ № 19 только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ ДСОВ № 19.

8.10. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника МБДОУ ДСОВ № 19;
- после входа в здание МБДОУ ДСОВ № 19 следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МБДОУ ДСОВ № 19 интересуются личностью и целью визита.

8.11. Работникам МБДОУ ДСОВ № 19 запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности в МБДОУ ДСОВ № 19, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ ДСОВ № 19;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБДОУ ДСОВ № 19 неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании МБДОУ ДСОВ № 19 в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в МБДОУ ДСОВ № 19;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в МБДОУ ДСОВ № 19 и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и общеобъектовом режиме является локальным нормативным актом МБДОУ ДСОВ № 19 и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ ДСОВ № 19.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ ДСОВ № 19 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 3 к приказу от 14.01.2022 г. № 11-а
УТВЕРЖДЕН
 приказом заведующего МБДОУ ДСОВ № 19
 от 14.01.2022 г. № 11-а

**План
 мероприятий по профилактике терроризма и обеспечению безопасности,
 а также минимизации морально-психологических последствий
 совершения террористического акта
 на 2022-2023 учебный год**

| № | Наименование основных мероприятий | Срок исполнения | Исполнитель | Ожидаемые результаты | Исполнение |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Мероприятия с педагогическим коллективом, работниками образовательного учреждения | | | | | |
| 1 | Ознакомление с Программой обучения по антитеррористической безопасности, а также минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта в МБДОУ ДСОВ № 19 | Постоянно | Завхозы | Противодействие терроризма и минимизация морально-психологических последствий совершения террористического акта | |
| 2 | Ознакомление с планом мероприятий по противодействию экстремизма на учебный год. | Сентябрь 2022 | Завхозы | Противодействие терроризма | |
| 3 | Инструктаж работников ДОУ по противодействию терроризму. | Постоянно | Завхозы | Противодействие терроризма | |
| 4 | Рассмотрение вопросов, связанных с профилактикой терроризма на общем собрании работников МБДОУ ДСОВ № 19 | В течение года | Заведующий, методисты, завхозы | Предупреждение об опасности терроризма | |
| 5 | Распространение памяток, методических инструкций по противодействию терроризма, а также минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта. | В течение года | Завхозы | Предупреждение об опасности терроризма и минимизация морально-психологических последствий совершения террористического акта | |

| | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------|--|
| 6 | Контроль за пребыванием посторонних лиц на территории и в здании МБДОУ ДСОВ № 19. | Круглый год | Охрана | Противодействие терроризма | |
| 7 | Регулярный, ежедневный обход зданий, помещений | Круглый год | Охрана | Организация безопасности | |
| 8 | Обновление наглядной профилактической агитации | В течение года | Завхозы | Организация безопасности | |
| 9 | Учебно-тренировочные занятия по информированию и обучению персонала МБДОУ ДСОВ № 19 навыкам безопасного поведения при угрозе совершения теракта. | Ежеквартально | Завхозы | Организация безопасности | |
| 10 | Обеспечение контроля режима допуска граждан в здание МБДОУ ДСОВ № 19, исключение бесконтрольного пребывания посторонних лиц на территорию и в здание МБДОУ ДСОВ № 19. Организация пропускного режима и контроля. | Постоянно | Охрана | Противодействие терроризма | |
| 11 | Размещение информационных сообщений и материалов по профилактике терроризма на сайте МБДОУ ДСОВ № 19 | В течение года | Заведующий | Противодействие терроризма | |
| 12 | Обеспечение взаимодействия с ОВД во время проведения массовых мероприятий, праздников, утренников. | В течение года | Заведующий, завхозы | Противодействие терроризма | |
| Мероприятия с воспитанниками | | | | | |
| 1 | Практическая направленность занятий по ОБЖ по мерам безопасности, действиям в экстремальных ситуациях. | В течение года | Воспитатели | Умение правильно вести себя при террористических актах | |
| 2 | Распространение памяток, методических инструкций по обеспечению безопасности жизни. | В течение года | Воспитатели | Знание воспитанников с основных правил поведения в условиях теракта. | |
| 3 | Беседа с детьми о последствиях и ответственности за ложные сообщения о готовящихся террористических актах. | В течение года | Воспитатели | Дети понимают смысл об ответственности ложных сообщений | |

| | | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | | террористического характера | |
| 4 | Проведение мероприятий в рамках «День защиты детей» (по особому плану). | Май 2022 | Методисты | Знание воспитанников с основных правил поведения в условиях теракта. | |
| 5 | Проведение единого занятия по ОБЖ | 01.09.2022 | Методисты | Умение правильно вести себя при террористических актах | |
| 6 | Проведение единого урока информационной безопасности в сети Интернет | Ноябрь 2022 | Методисты | Знание воспитанников основных правил действий в сети Интернет | |
| 7 | Мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества | Февраль | Музыкальные руководители | У детей есть чувства гордости, любви Родине. Уважение войнам, защитникам страны. | |
| 8 | Просмотр фильмов, роликов с антитеррористической тематикой | Постоянно | методисты | Формирование представления о терроризме. | |
| 9 | Конкурс рисунков: «Мир на планете – счастливые дети!», «Мы такие разные, и все-таки мы вместе», «Террору – НЕТ!» | Апрель | методисты | Развитие творческих способностей детей, широкий выбор направлений. | |
| 10 | Проведение бесед, направленных на формирование чувства патриотизма, толерантности, миролюбия у граждан различных этнических групп населения. | В течение года | воспитатели | Улучшение уровня знаний, действий, расширение кругозора, правильное мышление. | |
| Мероприятия с родителями | | | | | |
| 1 | Распространение памяток по обеспечению безопасности детей | В течение года | воспитатели | Организация безопасности | |
| 2 | Рассмотрение на родительских собраниях вопросов, связанных с противодействием экстремизму: «Современные молодежные течения и увлечения», «Интернет и | В течение года | воспитатели | Организация Интернет-безопасности | |

| | | | | | |
|---|--------------------------------------------------|--------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--|
| | безопасность» | | | | |
| 3 | Мероприятия, посвященные Дню народного единства. | Ноябрь | Методисты, воспитатели | Дети понимают смысл дружбы многонациональной Республики, России | |

