

Для служебного пользования
(пометка или гриф)
Экз. N ____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник РКУ «Управление образования г. Махачкаль»

(подпись)

В.В. Диониев

В.В. Диониев

(инициалы, фамилия)

« 28 »

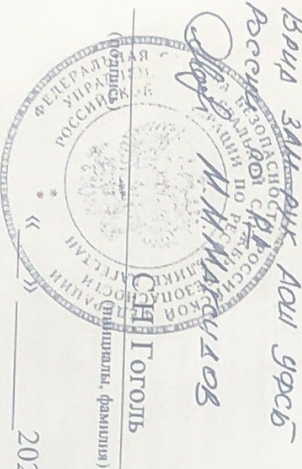
2020 г.



Взаимодействия территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму

СОГЛАСОВАНО:

Помощник начальника Управления
Руководитель аппарата оперативного
штаба УФСБ России по РД
Вид 28.09.2020
Республика Дагестан
М.М. Магидлов



С.В. Гоголь

(инициалы, фамилия)

2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УВО по г. Махачкале -
филиала ФГКУ «УВО ВПГ России
по Республике Дагестан»
полковник полиции

(подпись)

М.В.

С.В. Маров

(инициалы, фамилия)

2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМВД России по
г. Махачкале
полковник полиции

Н.В. Мургузалиев

(инициалы, фамилия)

2020 г.





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mkl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

От 04.09.2021г

Приказ № 44 П

«Об организации режима антитеррористической безопасности на 2021-2022 учебный год.»

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса

Приказываю

1. Установить режим антитеррористической безопасности в ДОУ на 2021-2022 учебный год.
2. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на заведующую МБДОУ Канаеву М.К.
3. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников МБДОУ в повседневной жизни завхоза Магомедову Х.А.
4. Назначить ответственными:
за осмотр и охрану здания и помещений:
 - в дневное время завхоза Магомедову Х.А.;
 - в ночное время сторожей Гулиева Г.Р., Омарова У.М., Абдурашидова Ш.Г.
- 5 за осмотр и охрану территории:
 - в дневное время столяра плотника Алиханова М.М
 - в ночное время сторожей Гулиева Г.Р., Омарова У.М., Абдурашидова Ш.Г.

6. Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществлять силами сторожей:

- с 18.00 до 07.30 в рабочие дни

- круглосуточно в выходные дни

7. Сторожа осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

8. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на сторожа Гулиева Г.Р.,

9. в период с 8.00 - 9.00 и с 16.00 до 17.00 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения МБДОУ осуществлять через: центральный вход;

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, кабинет заведующего, ответственная – заведующий МБДОУ;

Прачечная, ответственная – машинист по стирке белья;

Пищеблок, ответственные повар

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

право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

— разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МБДОУ и других организаций.

— круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему МБДОУ и сотрудникам МБДОУ 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 графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на завхоза МБДОУ Магомедову Х.А., сторожа Гулиева Г.Р.

11. 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 пропускному режиму);

12. 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 МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ правоохранительные органы, дежурные службы ОВД по тел. 112.

13. Исключить прием на работу в образовательное учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание в РФ. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима зав. МБДОУ Канаевой М.К.

14. Все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с ОВД, а мероприятия, связанные с выездом, согласовывать с ГИБДД. Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников милиции и охранного предприятия, обслуживающего учреждение, организовывать и поддерживать мобильную связь с каждой такой группой.

15. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



М.К. Канаева

С приказом ознакомлены:

Завхоз Магомедова Х.А.

Зам.заведующей Абдурахманова А.Г.

Сторожа:

Гулиева Г.Р.,

Омарова У.М.,

Абдурашидова Ш.Г.

Столяр плотник Алиханов М.М.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ

«ГОРОД МАХАЧКАЛА»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:

mkl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

« 04 » 09 2021 г.

ПРИКАЗ 44/1 П

«О назначении ответственных лиц по информационной безопасности»

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью, развитию» (с изменениями от 2012 г.), Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных», с целью обеспечения режима конфиденциальности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об информационной безопасности МБДОУ «ДС № 3» согласно приложения 1
2. Возложить ответственность за информационную безопасность педагогов при работе в сети Интернет на заместителя заведующей Абдурахманову А.Г.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая



/Канаева М.К./



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «ДС № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об информационной безопасности (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения МБДОУ «ДС № 3» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 28.06.2010).

1.2. Настоящее Положение определяет задачи, функции, обязанности, ответственность и права ответственных за информационную безопасность.

1.3. Ответственные за информационную безопасность назначаются приказом заведующего ДОУ.

1.4. Ответственные за информационную безопасность подчиняются заведующему ДОУ.

1.5. Ответственные за информационную безопасность в своей работе руководствуются настоящим Положением.

1.6. Ответственные за информационную безопасность в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи информационных средств в ДОУ.

2. Основные задачи и функции ответственных за информационную безопасность

2.1. Основными задачами ответственных за информационную безопасность являются:

2.1.1. организация эксплуатации технических и программных средств защиты информации.

2.1.2. текущий контроль работы средств и систем защиты информации.

2.1.3. организация и контроль резервного копирования информации.

2.2. Ответственные за информационную безопасность выполняют следующие основные функции:

2.2.2. организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в ДОУ.

2.2.3. текущий контроль работоспособности эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации.

2.2.4. контроль пользования Интернетом.

3 Обязанности ответственных за информационную безопасность

3.1. Ответственные за информационную безопасность обеспечивают функционирование и поддерживают работоспособность средств и систем защиты информации в пределах возложенных

на них обязанностей. Немедленно докладывают заведующему ДОУ о выявленных нарушениях и несанкционированных действиях пользователей и сотрудников, а также принимают необходимые

меры по устранению нарушений.

3.2. Совместно с программистами принимают меры по восстановлению работоспособности средств и систем защиты информации.

3.3. Создают и удаляют учетные записи пользователей.

3.4. Формируют и предоставляют пароли для новых пользователей, администрируют права пользователей.

3.5. Отслеживают работу антивирусных программ, проводят один раз в неделю полную проверку компьютеров на наличие вирусов.

3.9. Выполняют регулярно резервное копирование данных на сервере, при необходимости восстанавливают потерянные или поврежденные данные.

4 Права ответственных лиц за информационную безопасность

4.1. Ответственные лица за информационную безопасность имеют право требовать от сотрудников и пользователей компьютерной техники безусловного соблюдения установленной технологии и выполнения инструкций по обеспечению безопасности и защиты информации,



ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДС №3 комбинированного вида» г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 208 «б», тел. 67-17-08

От 04.09.2021 г.

Приказ № 44-2П

«Об охране жизни и здоровья детей»

В целях охраны жизни и здоровья детей

Приказываю:

1. Воспитателям и всем сотрудникам строго соблюдать дисциплину труда:
Не оставлять детей без присмотра ни на секунду, ни в группе, ни на участке.
Тщательно проводить утренний прием детей: принимать детей здоровыми и чистыми.
Воспитатель, работающий в группе, отвечает за жизнь и здоровье детей персонально.
В том случае, если на работу не пришла сменная воспитательница, воспитатель, работающая в первую смену, не имеет право оставлять детей.
Рабочий день воспитателя с 7.00 часов утра до 19.00 часов.
Воспитателям неукоснительно соблюдать питьевой режим.
Старшей м/с Абдуллаевой Р.А. ежедневно контролировать доброкачественность выдаваемых на кухне продуктов, обязательно проводить ежедневную пробу пищи перед подачей ее детям с отметкой в специальном журнале.
Запрещается приносить в группу кипяток. Подавать пищу из кухни необходимо в то время, когда в коридоре нет детей.
Воспитателям на прогулке следить за тем, чтобы дети не ели никаких растений.
Дезсредства и лекарства необходимо держать в закрытом шкафу, недоступном для детей месте.
Воспитателям строго следить за тем, чтобы дети не уходили за пределы участка. В случае самостоятельного ухода ребенка, нужно немедленно отправить на его розыски сотрудников ДООУ, а также немедленно сообщить в ближайшее отделение милиции и родителям.
Воспитатели отдают ребенка родителям или другим лицам, которым родители поручили забрать ребенка.
Необходимо заранее договориться с родителями относительно тех людей, которым они доверяют взять ребенка из детского сада.
Отправляясь на экскурсию или прогулку по улице, воспитателю необходимо точно знать количество детей, которых он берет с собой. Если в ДООУ по какой-то причине остаются дети из группы, то они по указанию заведующей должны быть под присмотром определенного сотрудника (сотрудника круглосуточной группы).

В случае дальнейшей прогулки вместе с воспитателем детей сопровождает еще кто-то из сотрудников. В этом случае один идет впереди, другой – сзади.
Категорически запрещается приносить в ДОУ и кормить детей пирожными, тортами, консервами домашнего приготовления, соками.
Каждый воспитатель несет персональную ответственность за жизнь и здоровье детей.
Воспитатели круглосуточных групп вести журнал осмотра здоровья детей.

2. Утвердить и ознакомить под роспись с инструкциями:

воспитателей с Инструкцией по предупреждению дорожно транспортного травматизма
воспитателей младших воспитателей с Инструкцией по оказанию первой доврачебной помощи

Поваров, завхоза и воспитателей с Инструкциями по охране жизни и здоровья детей в осенний зимний весенний период

Заведующая



/М.К.Канаева /

С приказом ознакомлены:



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ
ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mrl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

От «04» сентября 2021 г.

Приказ № 44-З П

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
(МБДОУ ДС № 3)

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.
3. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица (Зам заведующей Абдурахманова А.Г.)
4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (прилагается) средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 6).
5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 6).

распорядок:

- рабочие дни- с понедельника по пятницу;
 - нерабочие дни - суббота воскресенье;
 - рабочее время по рабочим дням – с 7:00 до 19:00 группы дневного пребывания и с 7:00 понедельника до 18:00 пятницы группы круглосуточного пребывания.
8. Заместителю руководителя образовательного учреждения Абдурахмановой А.Г. по безопасности:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;).

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкальном зале, площадок на территории учреждения).

педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять группу (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (раздевальном помещении) с 16 00 до 19 00 рабочие дни.

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: прачечная Рамазанова Н.И Абдулаева М.Ш. Основное здание, (Сарай у входа в дс) сторожа Гулиев Г.Р., Абдурашидов Ш.Г. Завхоз Магомедова Х.А.

10. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану Завхоз Магомедова Х.А.

11. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер. Ответственная завхоз Магомедова Х.А.

12. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников. Ответственная завхоз Магомедова Х.А.

13. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения. Ответственная завхоз Магомедова Х.А.

14. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений. Ответственная завхоз Магомедова Х.А.

Заведующая

Канаева М.К.

Ознакомлены:

Зам заведующей Абдурахманова А.Г.
завхоз Магомедова Х.А.
сторож Гулиев Г.Р.
сторож Абдурашидов Ш.Г.
прачка Абдулаева М.Ш.
прачка Рамазанова Н.И.



Handwritten signatures of the staff members listed in the 'Oznakomleny' section.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mrl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

От «04» сентября 2021 г.

Приказ № 44-4 П

«О утверждении плана антитеррористической безопасности на 2021-2022 учебный год.»

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить План работы мероприятий по подготовке детей и сотрудников МБДОУ №3 к действиям в чрезвычайных ситуациях на 2021-2022 учебный год.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая



Канаева М.К.

Утвержден:
Заведующий МБДОУ № 3
Канаева М.К.

Приказ № 44 п от 04.09.2021г



План мероприятий по антитеррористической защищенности
в МБДОУ № 3
на 2021 -2022уч.г.

№п/п	мероприятия	сроки	ответственные
Первоочередные, неотложные мероприятия			
1.	Знакомство с ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ, п. 23(в) Требований, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»	1 раза в год	Заведующий
2.	Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за функционированием ДОУ. Усиление пропускного режима автотранспорта на территорию ДОУ	постоянно	Заведующий, завхоз
3.	Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах, исправность звонков в группах, расположенных на первом этаже)	постоянно	Заведующий
4.	Издание Приказа "Об установлении противопожарного режима в ДОУ" (Регламентирует действия персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Приказ об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории)	сентябрь	Заведующий
4.1.	Назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ (территории) и организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации	сентябрь	Заведующий,
5.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	завхоз
6.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета,	2 раза в год	завхоз



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mrl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

От «04» сентября 2021 г.

Приказ № 44-9 П

«Об утверждении Плана эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или совершении террористического акта»

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса. 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, Уставом МБДОУ ДС № 3 г. Махачкалы с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить План эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или совершении террористического акта
2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на себя.

Заведующая



Канаева М.К.



СВЕРЖДЕНО:
 [Signature]
 Уд. детский сад № 3

04.09.2021 года

План
 эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или совершения террористического акта

№ пп	Событие	Должностное лицо	Последовательность действий
1	Получение информации об угрозе террористического акта, требующей экстренной эвакуации	Лицо, получившее информацию об угрозе террористического акта	<p>При получении сообщения из официальных источников (территориальных органов Управления ФСБ, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Управления МВД и др.) об угрозе проведения террористического акта:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обратной связью проверяет достоверность полученного сообщения, спросив номер телефона, должность и Ф.И.О. звонившего; - производит запись в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято; <p>по окончании разговора незамедлительно информирует:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководителя (лицо его замещающее на время отпуска, командировки, болезни и др.); 2. В случае отсутствия руководителя на объекте - заместителя руководителя или старшего в учреждении на время отсутствия руководителя. <p>При получении сообщения от анонимного источника по телефону:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внимательно выслушивает разговор; - запоминает в деталях содержание разговора <p>по окончании разговора незамедлительно информирует:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Руководителя (лицо его замещающее на время отпуска, командировки, болезни и др.); 2. В случае отсутствия руководителя на объекте - заместителя руководителя или старшего в учреждении на время отсутствия руководителя. <p>После получения информации немедленно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лично либо другого работника учреждения организует оповещение экстренных
	Руководитель организации (лицо его замещающее),		



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mrl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

От «04» сентября 2021 г.

Приказ № 44-8 П

«О утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.»

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса. 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, Уставом МБДОУ ДС № 3 г. Махачкалы с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая



Канаева М.К.

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
МБДОУ детский сад № 3"
Протокол №1
от « 26 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 3
Анаева М.К.
Приказ № 44-3/1 от 04.09.2021 г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) МБДОУ детский сад № 3 г. Махачкалы (далее – ДОУ) 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, Уставом МБДОУ ДС № 3 г.Махачкалы с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

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

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

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

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

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время ответственным, назначенным приказом заведующей (с 7.00 до 19.00);
- в ночное время - сторожем (с 19.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожем круглосуточно.

2. Пропускной режим.

2.1. Цель и организация пропускного режима.

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.

2.2.Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей.

2.2.1.Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

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

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

2.2.4. Педагогические работники и прочий персонал ДОУ пропускаются на



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mrl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

От «04» сентября 2021 г.

Приказ № 44-10 П

«Об утверждении обязанностей охраны»

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса. 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, Уставом МБДОУ ДС № 3 г.Махачкалы с требованиями действующего законодательства по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить обязанности охраны (сторожа) в МБДОУ ДС № 3.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая



Канаева М.К.

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ детский сад № 3"

Протокол №1

от « 26 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ д/с № 3

Канаева М.К.



Приказ № 44-10 П от 04.09.2021 г.

Обязанности охраны в МБДОУ ДС № 3

Обязанности охраны в УО

I. Принимая смену очередной охранник (сторож) обязан:

- уточнить обстановку на охраняемом объекте у сменяемого сотрудника охраны, наличие и характер замечаний в адрес л/с предыдущей смены;
- проверить наличие и исправность принимаемого имущества и документации, работоспособность средств связи, оповещения и охранной сигнализации;
- произвести осмотр объекта снаружи и изнутри.

О результатах приема-сдачи смены сделать запись в «Журнале приема - сдачи дежурства» с указанием недостатков и изменений в состоянии охраняемого объекта.

II В ходе несения службы охранник (сторож) обязан обеспечить:

- контроль за соблюдением внутри объектового порядка, мер безопасности и пропускного режима внутри здания;
- сохранность и целостность имущества и помещений, сданных под охрану.

Контроль осуществляется путем визуального наблюдения и прослушивания с места

- несения службы и в процессе обхода объекта. Порядок и периодичность обхода объекта согласовывается с администрацией объекта.
- Выход за пределы объекта в ночное время и в период ограниченной видимости запрещен. Результаты обхода записываются в Журнал. В случае обнаружения нарушений или неисправностей немедленно докладывать в Дежурную Часть.
- В своей работе руководствоваться требованиями действующего законодательства, условиями государственного договора с «Заказчиком», положениями настоящей инструкцией, в части касающейся охраны и безопасности объекта, распоряжениями прямых начальников охранного предприятия.
- Знать расположение и оборудование объекта, территорию и границы поста, маршруты контроля состояния объекта, маршруты эвакуации персонала и обучающихся, порядок взаимодействия с полицией, номера телефонов дежурных служб РОВД, МЧС, должностных лиц образовательного учреждения.
- Быть вежливым и тактичным в общении с персоналом «Заказчика», детьми и посетителями, иметь постоянно при себе удостоверение охранника, быть по форме одетым и экипированным, иметь опрятный вид. Свои требования и замечания излагать в понятной, тактичной и корректной форме, учитывая особенности детского контингента.
- Не допускать проникновения (проход, проезд) на объект посторонних лиц и автотранспорта.
- В зависимости от складывающейся обстановки своевременно и решительно принимать меры по предупреждению и пресечению правонарушений, оперативно извещая милицию, дежурную службу, используя помощь персонала учреждения, не подвергая опасности жизни и здоровье детей и сотрудников.
- Знать и уметь пользоваться техническими и охранно-пожарными средствами, вспомогательным инвентарем, средствами связи, находящимся на объекте, в случаях возникших чрезвычайных ситуаций.
- При необходимости кратковременно отлучиться с места несения службы на посту, предварительно согласовать вопрос о замещении себя с ответственным администратором (дежурным) по образовательному учреждению.

III. Действия охранника при возникновении нештатных ситуаций.

а) При обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств) охраннику необходимо:

1. если этот предмет представляет бесхозную вещь, необходимо срочно установить, чья она и кто мог её оставить, если хозяин вещи не установлен, приступить к принятию конкретных мер;



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №3 комбинированного вида»

Ул. М. Гаджиева, 208 «б», г. Махачкала, Республика Дагестан, 367032, тел (8722) 67-17-08 e-mail:
mkl-mdou3@yandex.ru ОГРН 1070560001995, ИНН/КПП 0560034838, ОКПО 49166019

От «04» сентября 2021 г.

Приказ № 44-5 П

**«Об утверждении инструкций по организации
антитеррористической опасности»**

Во исполнение требований Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в соответствии с требованиями постановления правительства РФ №1040 «О мерах по противодействию терроризму»

Приказываю:

Утвердить с 04.09.2021 г. и ввести в действие:

1. Инструкцию №1 персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (Приложение №1);
2. Инструкцию №2 персоналу при поступлении угрозы террористического акта по телефону (Приложение №2);
3. Инструкцию №3 персоналу при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде (Приложение №3);
4. Инструкцию №4 персоналу при захвате террористами заложников (Приложение №4);
5. Инструкцию №5 по действиям постоянного состава и воспитанников в условиях возможного биологического заражения (Приложение №5);
6. Инструкцию №6 по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва (Приложение №6).
7. Инструкцию №7 о пропускном и объектовом режиме УО (Приложение №7).

Заведующая



Канаева М.К



М.К.Канаева

ИНСТРУКЦИЯ № 1 ПЕРСОНАЛУ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО

1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в МБДОУ:

- 1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.
- 1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.
- 1.3. Проверить все пустующие помещения в МБДОУ.
- 1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание МБДОУ, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе МБДОУ и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава.
- 1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их, немедленно сообщить администрации МБДОУ (администрация МБДОУ сообщает в полицию).

В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

- 1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.
- 1.7. Запретить парковку автомобилей на территории МБДОУ .
- 1.8. Довести до всего постоянного состава номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Дежурная по МБДОУ обязана:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации МБДОУ и в здание МБДОУ никого не допускает до приезда полиции.
- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений.

2.2. Сторож обязан:

- осуществлять обход и осмотр территории вокруг здания МБДОУ с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории МБДОУ сообщить администрации МБДОУ и к подозрительному предмету не кого не допускает до момента приезда полиции.

2.3. Дежурный администратор по МБДОУ обязан:

- осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;



Приложение №2
к приказу от 04.09.2021 г. № 44/5П
УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №3

М.К.Канаева

ИНСТРУКЦИЯ № 2 ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

1. Предупредительные меры (меры профилактики) при поступлении угрозы террористического акта по телефону:

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

2. Действия при получении телефонного сообщения об угрозе террористического акта:

При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера»

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- постараться дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному полиции по телефону (02)
- при наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определивший номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
- при использовании звукозаписывающей аппаратуры записать данный разговор и сразу же извлечь кассету (мини-диск) и принять меры к ее сохранности. Обязательно вставить на ее место другую;
- обеспечить беспрепятственную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю образовательного учреждения;
- при необходимости эвакуировать воспитанников и постоянный состав образовательного учреждения согласно плану эвакуации в безопасное место;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно – следственной группы, кинологов и т.д.;

3. Действия при принятии телефонного сообщения об угрозе взрыва.

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы записать разговор. Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

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



ИНСТРУКЦИЯ № 3 при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде

1. Общие требования безопасности

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

1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом образовательного учреждения обращения с анонимными материалами.

1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):

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

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

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

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

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

- обращайтесь с ним максимально осторожно;
- уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;
- постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;
- не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

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

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

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

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