

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ООО ЧОО «Максимус»
А.А. Чупин

«09» / 11 / 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 18 «Мишутка»
А.А. Нухова

«09» / 11 / 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 18 «МИШУТКА».

Раздел I. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания образовательной организации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, начальника хозяйственного отдела.

- на дежурного администратора (согласно графику дежурств), а его непосредственное выполнение
- на вахтеров муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детский сад №18 «Мишутка» (далее по тексту – Учреждение), в рабочие дни по графику дежурств с 07.00 до 14.42, перерыв с 11-30 до 12-00.

- на охранников ООО ЧОО «Максимус» (в рабочие, выходные и праздничные дни – круглосуточно), осуществляющих охранные функции в Учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников назначен дежурный администратор в соответствии с графиком.

Работники, осуществляющие контрольно – пропускной режим в МБДОУ №18 «Мишутка» подчиняются заведующему, заместителю заведующего по АХР, начальнику хозяйственного отдела.

Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего образовательной организации и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение - на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции в здании образовательной организации.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения, и доводится до них под роспись, и на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтера и охранника) оборудованы около главного входа в Учреждение и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Центральная входная дверь, оборудована прочным замком и системой контроля доступом (видеодомофон). Запасные выходы оборудованы прочными запорами, открываются с разрешения руководителя Учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и одна дверь запасного выхода оборудована прочными замком и запором, и системой контроля доступа (видеодомофон).

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе с обязательным информированием руководства ООО ЧОО «Максимус».

1.10. Данное Положение размещается на вахте МБДОУ №18 «Мишутка»,

контрольно-пропускном пункте для ознакомления с ним всеми сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками ООО ЧОО «Максимум»

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Проход в здание осуществляется через центральный вход после предоставления пропуска или предъявления документов удостоверяющих личность, ответа на перечень установленных вопросов по домофону.

Проход на территорию Учреждения осуществляется через центральную (оборудована видеодомофоном) калитку, после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.

Проход на территорию образовательной организации и выход осуществляются через калитки в соответствии с графиком открытия (закрытия) калиток (с 07:00 до 19:00).

Проход в здание образовательной организации и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время (с 07:00 до 09:00) по спискам групп. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заведующего Учреждения либо дежурного администратора.

2.3. Доступ родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется с предоставлением пропуска или предъявлении документов удостоверяющих личность.

2.4. Порядок допуска в здание Учреждения при проведении занятий дополнительного образования – по утвержденным заведующим спискам.

2.5. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания.

2.6. Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропускам.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий Учреждения, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по учебно – воспитательной работе, начальник хозяйственного отдела, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждения или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе или заместителем заведующего по учебно – воспитательной работе.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеру списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Учреждение при предоставлении пропуска или предъявлении документов удостоверяющих личность.

2.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей в групповых помещениях Учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заведующего Учреждения или дежурного администратора.

2.10. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения либо заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.11. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.12. Осмотр вещей посетителей:

2.12.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

2.12.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение дежурный администратор или вахтер, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.12.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале «Журнал регистрации посетителей». Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.12.4. Допуск в здание сотрудников организаций арендующих помещения осуществляются на основании приказа заведующего Учреждения, с приложением списка сотрудников, указанием время пребывания, порядка выдачи (сдачи) пропуска.

2.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

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

2.15. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Раздел III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков и выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закреплены за ответственными лицами, согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера и охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера и охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (вахтерами, охранниками ООО ЧОО «Максимус») только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.7. Порядок выдачи (приема) ключей от арендуемых помещений утверждается руководителем Учреждения.

Раздел IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) вахтером, охранником ООО ЧОО «Максимус» осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок (для завоза материальных ценностей, продуктов питания, выполнения технических работ) допускаются на территорию Учреждения на основании списков.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств вахтер, охранник ООО ЧОО «Максимус» предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтеры, охранники ООО ЧОО «Максимус» руководствуются указаниями заведующего Учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.7. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

Раздел V . Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.


5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером, охранником ООО ЧОО «Максимус», исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер, охранник ООО ЧОО «Максимус» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Срок действия положения: до принятия нового.

Виды пропусков МБДОУ №18 «Мишутка»

<p>Временный пропуск</p>	<p style="text-align: center;">МБДОУ №18 «Мишутка» ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК период действия пропуска с «__»__ по «__»__ 20__ г.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(ФИО работника)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(структурное подразделение или наименование организации)</p> <p>Подпись лица, выдавшего пропуски _____</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Пропуск подлежит обязательному возврату</i></p>
<p>Разовый пропуск</p>	<p style="text-align: center;">МБДОУ №18 «Мишутка» РАЗОВЫЙ ПРОПУСК</p> <p style="text-align: center;">Дата «__»__ 20__ г.</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____ Отчество _____</p> <p>Время прибытия _____ ухода _____</p> <p>№ кабинета _____</p> <p>Подпись дежурного _____</p> <p>Отметка должностного лица _____</p> <p style="text-align: right;"><i>Пропуск подлежит обязательному возврату</i></p>
<p>Постоянный пропуск</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  </div> <div style="width: 65%;"> <p style="text-align: center;">Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Мишутка»</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК № _____</p> <p>Ф. _____</p> <p>И. _____</p> <p>О. _____</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <p>МП Заведующий</p> <p>А.А. Нухова</p> </div>

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР
4. Начальник хозяйственного отдела
5. Специалист по кадрам
6. Делопроизводитель

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ДОПУСК АВТОТРАНСПОРТА

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР (во время исполнения обязанностей
руководителя)

СПИСОК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО КРУГЛОСУТОЧНОГО ПОСЕЩЕНИЯ МБДОУ

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР
4. Начальник хозяйственного отдела

СПИСОК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОПЕЧАТЫВАНИЮ

1. Серверная
2. Подвал
3. Чердачное помещение
4. Склады

СПИСОК ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВСКРЫВАТЬ ПОМЕЩЕНИЯ

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по АХР
3. Заместитель заведующего по УВР (во время исполнения обязанностей
руководителя)
4. Начальник хозяйственного отдела

Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МБДОУ № 18 «Мишутка» предметов, веществ и устройств

1. Перечень оружия

1.1. Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.

1.2. Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье (гладкоствольное, с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое), огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники).

1.3. Холодное оружие (кастеты, метательное, клинковое, древковое, режущее, рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной твердой части более 6 см; ударное, рубящее и ударно-раздробляющее оружие массой более 200 грамм.)

1.4. Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

2. Перечень взрывчатых веществ

2.1. Средства пиротехнические:

- 1) средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые;
- 2) средства осветительные и фотоосветительные;
- 3) средства сигнальные;
- 4) средства фейерверочные;
- 5) средства дымовые;
- 6) средства пировавтоматики;
- 7) средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.

2.2. Взрывчатые вещества:

- 1) Бризантные;
- 2) Промышленные;
- 3) Иницирующие;
- 4) Самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами иницирования или без них;
- 5) Перхлораты;
- 6) Пороха пироксилиновые, дымные и прочие.

2.3. Составные части взрывных устройств:

- 1) Заряды твердотопливные;

2) Средства инициирования:

- средства воспламенения механического действия;
- средства детонирования механического действия;
- исполнительные механизмы на основе средств инициирования.

2.4. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств:

- 1) шашки снарядательные;
- 2) шашки (детонаторы).

3. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты

3.1. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты:

- соединения и изделия с радиоактивными изотопами;
- источники альфа- и нейтронного излучения;
- источники бета-излучения;
- источники гамма- и тормозного излучений;
- источники образцовые альфа-излучения;
- источники образцовые бета-излучения;
- источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта);
- источники образцовые рентгеновского излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидом альфа-излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бета-излучения.

3.2. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты:

- 3,4-метилendioксифенил-2-пропанон;
- Адамсит;
- Азотная кислота;
- Аконит;
- Аконитин;
- Аммиак;
- Ангидрид уксусной кислоты;
- Арсин;
- Ацеклидин (3-хинуклидинилацетат);
- Би-Зет-Хинуклидил-3-бензилат (от англ. BZ) – 3-хинуклидиловый эфир бензиловой кислоты;
- Бромистый водород;
- Бруцин;
- ВИ-газ, Ви-Эко (от англ. VX), ВА 1701-О-этил-S-2-днизопропиламиноэтилметилфосфонат;
- Гексафторид вольфрама;
- Гиосциамин-основание, камфорат (L-тропилтропат (камфорат), сульфат (L-тропилтропат (сульфат));
- Глифтор (1,3-Дифторпропанол-2 (1) 70-75%, 1-фтор-3-хлорпропанол-2 (2) 10-20%);
- Горчичный газ (иприт);
- Жидкость И-М (этилцеллозольва 50%, метанола 50%);
- Жидкость, содержащая хлорид натрия, нитрат уранила, 4-хлорбензальдегид;

- Зарин и Зоман;
- Змеиный яд;
- Диборан;
- Изосафрол Карбахолин (N-(бета-карбамоилоксиэтил)-триметиламмония хлорид);
- Лизергид;
- Люизит;
- Малеиновый ангидрид;
- Меркаптофос;
- Метиловый спирт;
- Мышьяковистый ангидрид и его производные, включая их лекарственные формы в разных дозировках;
- Новарсенол (5-(3-амино-4-оксифениларсено)-2-гидроксианилинометилсульфоксилат);
- Перфторизобутен;
- Пиперональ;
- Промеран (3-хлорртуть-2-метоксипропилмоченина) и его лекарственные формы в разных дозировках;
- Пчелиный яд очищенный;
- Рицин;
- Ртуть металлическая, а также соли ртути;
- Сафрол;
- Сернистый газ;
- Серная кислота;
- Сероводород;
- Сероуглерод;
- Си-Эн (от англ. CN)-хлорацетофенон;
- Си-Эс (от англ. CS)-динитрил о-хлорбензилиденмалоновой кислоты;
- Си-Ар (от англ. CR)-дибензоксазепин;
- Синильная (цианистоводородная) кислота, Циклон-Б и цианиды металлов;
- Скополамина гидробромид;
- Стрихнина нитрат и его лекарственные формы в разных дозировках;
- Спирт этиловый синтетический, технический и пищевой, непригодный для производства алкогольной продукции;
- Сумма алкалоидов красавки;
- Соли пиррофосфорной кислоты;
- Соли цианистой и роданистоводородной кислот;
- Таллий и его соли;
- Тетракарбонил никеля;
- Тетраэтилсвинец и его смеси с другими веществами (этиловая жидкость и прочие), кроме этилированных бензинов;
- Треххлористый фосфор;
- Трифторид бора;
- Фосген и дифосген;
- Фосфид цинка;
- Фосфор белый (фосфор желтый);

- Ферроцианиды;
- Фтор и фторзамещенные сильные органические кислоты;
- Фтористый водород (плавиковая кислота);
- Формальдегид;
- Хлороформ (Трихлорметан);
- Хлор и хлорзамещенные сильные органические кислоты;
- Хлорид бора;
- Хлористый водород (соляная кислота);
- Хлорпикрин;
- Цианистый водород;
- Циановая и циануровая кислоты, замещенные фторированные и хлорированные;
- Цианплав;
- Цинхонин;
- Щавелевая кислота;
- Экстракт чилибухи;
- Эргометрин и его соли;
- Эрготамин и его соли;
- Этилмеркурхлорид;
- Этиленоксид;
- Этиленгликоль.

3.3. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты:

3.3.1. Бактерии (включая риккетсиозы и хламидии):

- Ифсшддшгы фтеркфсоыб А22 (сибирская язва)ж
- *Bartonella quintana*, А79.0 (окопная лихорадка);
- *Brucella species*, А23 (бруцеллез);
- *Burkholderia mallei*, А24.0 (сап);
- *Burkholderia pseudomallei*, А24 (melioidоз);
- *Franciscella tularensis*, А21 (туляремия);
- *Salmonella typhi*, А01.0 (брюшной тиф);
- *Shigella species*, А03 (шигиллез);
- *Vibrio cholera*, А00 (холера);
- *Yersinia pestis*, А20 (чума);
- Сщчшуддф игктуешшб А78 (лихорадка Ку)ж
- *Orientia tsutsugantushi*, А75.3 (клещевой тиф);
- *Rickettsia prowazekii*, А75 (эпидемический сыпной тиф);
- *Rickettsia rickettsia*, А77.0 (пятнистая лихорадка Скалистых гор);
- *Chlamydia psittaci*, А70 (пситтакоз).

3.3.2. Грибки:

Coccidioides immitis, В38 (кокцидиоидомикоз).

3.3.3. Вирусы, вызывающие болезни:

- Болезнь, вызванная вирусом Хантаан/корейская и другие виды геморрагической лихорадки, А98.5;
- Другая вирусная пневмония, 112.8;
- Крымская геморрагическая лихорадка (вызванная вирусом Конго), А98.0;
- Лихорадка Рифт-Валли, А92.4;

- Болезнь, вызванная вирусом Эбола, А98.3;
 - Болезнь, вызванная вирусом Марбург, А98.4;
 - Лимфоцитарный хориоменингит, А87.2;
 - Хуни, А96.0 (Аргентинская геморрагическая лихорадка);
 - Магуно, А96.1. (Боливийская геморрагическая лихорадка);
 - Лихорадка Ласса, А96.2;
 - Клещевой вирусный энцефалит/русский весенне-летний энцефалит, А84.0/А84;
 - Лихорадка Денге, А90/91;
 - Желтая лихорадка, А95;
 - Омская геморрагическая лихорадка, А98.1;
 - Японский энцефалит, А83.0;
 - Западный лошадиный энцефаломиелит, А83.1;
 - Восточный лошадиный энцефаломиелит, А83.2;
 - Болезнь, вызванная вирусом Чикунгунья, А92;
 - Лихорадка О'Ньонг-Ньонг, А92.1;
 - Венесуэльский лошадиный энцефаломиелит, А92.2;
 - Variola major, ВОЗ (оспа);
 - Инфекции, вызванные вирусом обезьяньей оспы, В04;
 - Белая оспа (разновидность вируса оспы);
 - Грипп и пневмония, J10,10.
- 3.3.4. Простейшие:
- Naegleria fowleri, В60.2 (неглериаз);
 - Toxoplasma gondii, В58 (токсоплазмоз);
 - Schistosoma species, В65 (шистосомоз).

**Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении
террористического акта на объектах (территориях) и реагирования лиц,
ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности
объекта (территории), на полученную информацию**

1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) заведующий (лицо, его замещающее), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи:

- **02, 102, 112**, Дежурная часть УМВД России по г. Сургуту
- **112, 050** ЕДДС, МЧС
- **8(3462)37-66-57, 8963492 0207** ФСБ РФ по г. Сургуту
- **37-90-54, 37-94-37** Росгвардия (дежурная часть – Сургутский МОВО – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО – Югре»)
- Департамент образования Администрации города Сургута

Сотрудники МБДОУ, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию заведующему МБДОУ (лицу, его замещающему) или заместителю заведующего по административно – хозяйственной работе.

2. При направлении в соответствии с пунктом 1 настоящего порядка информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу органов, указанных в п.1.

3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

4. Заведующий (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

**Инструкция
о порядке действий в чрезвычайных ситуациях
в МБДОУ № 18 «Мишутка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №18 «Мишутка» (далее по тексту – Учреждение) и определяет порядок действий работников при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), ведения гражданской обороны.

1.2. Данная инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении ЧС, не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровья всех участников образовательного процесса.

1.4. ЧС могут возникнуть внезапно или после различного по продолжительности периода угрозы возникновения. Исходя из этого период угрозы возникновения ЧС должен быть в максимальной мере использован для предотвращения ЧС или уменьшения возможного ущерба. С этой целью исходя из режима функционирования территориальной или местной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Малый объект (в частности Учреждение) также переводится в режим повышенной готовности или в чрезвычайный режим.

Гражданская оборона может переводиться на военное положение планомерно или в условиях внезапного нападения вероятного противника.

1.5. Срок действия настоящей инструкции не ограничен. Она действует до принятия новой инструкции.

2. Действия работников при угрозе возникновения ЧС

2.1. Режим повышенной готовности.

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС – временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнение работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего необходимо знать, как правильно действовать в той или иной ситуации.

При угрозе взрыва:

- сообщить о полученной информации в УВД, оперативному дежурному управления по делам ГО и ЧС, в службу спасения;

- безаварийно приостановить все работы в Учреждении, эвакуировать воспитанников и работников из помещений, проверить наличие всех в установленном месте сбора;

- организовать наблюдения за обстановкой в помещениях Учреждения и на прилегающих территориях;

- встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений Учреждения;

- работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

При угрозе возникновения пожара:

- сообщить об угрозе возникновения на пульт пожарной охраны по телефону «01», «112».

- задействовать систему оповещения, сообщить об угрозе возникновения пожара заведующему Учреждения;

- безаварийно приостановить все работы в Учреждении, эвакуировать воспитанников и работников из помещений;

- обесточить помещения, закрыть окна и двери;

- приступить к тушению очага возгорания и спасению ценного имущества, документации;

- после эвакуации организовать проверку наличия воспитанников и работников в месте сбора;

- выделить работника для встречи пожарной команды;

- выставить посты безопасности для исключения возврата в здание воспитанников и работников;

- встретить прибывшее подразделение пожарной охраны и обеспечить доступ к очагу возгорания;

- работа возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа.

При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах:

- оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии;

- сообщить в аварийную службу организаций, обслуживающих энергетические, инженерные и технологические системы;

- организовать наблюдение за опасным участком и при необходимости начать вывод воспитанников и работников из опасной зоны;

- далее действовать по плану эвакуации при возникновении пожара.

При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ):

- организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести сотрудников Учреждения в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие людей;

- организовать выдачу сотрудникам средств индивидуальной защиты (далее-СИЗ);

- подготовиться к отключению вентиляции, создать запас воды или готовиться к экстренной ситуации;

- подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

При угрозе радиоактивного заражения:

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по вопросам радиоактивного заражения местности (далее – РЗМ);

- через Управление по делам ГО и ЧС организовать периодическое получение информации об уровне РЗМ в районе объекта;

- выдать сотрудникам СИЗ, в случае необходимости организовать изготовление ватно-марлиевых повязок;

- подготовиться к отключению вентиляции и кондиционеров/ создать запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть готовым к эвакуации;

- организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода;

- обеспечить постоянное взаимодействие с управлением ГО и ЧС и комиссией по ЧС города.

При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.):

- организовать наблюдение за состоянием окружающей среды;

- организовать с Учреждением посменное круглосуточное дежурство администрации;

- оценить противопожарное состояние Учреждения, провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности Учреждения, усилить контроль за состоянием коммунально – энергетических связей;

- организовать взаимодействие с управлением по ГО и ЧС и комиссией по ЧС города. Быть готовым к эвакуации.

2.2. При возникновении и во время ликвидации ЧС в ДОУ (режим ЧС)

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации необходимо:

- немедленно организовать защиту воспитанников и работников от поражения;

- провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;

- принять возможные меры по ликвидации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;

- обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях ДОУ для своевременного принятия мер по ее нормализации;

- организовать обмен информацией об обстановке в городе с Управлением по делам ГО и ЧС.

В случае срабатывания взрывного устройства:

- немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- сообщить о факте взрыва оперативному дежурному Управления по делам ГО и ЧС.

При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта:

- организовать эвакуацию воспитанников и работников из опасной зоны;

- доложить об аварии дежурному по Управлению по делам ГО и ЧС города и при необходимости вызвать аварийные бригады соответствующих служб города;

- организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений;

- доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города.

При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ):

- услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал ДООУ;

- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна двери, из помещения никого не выпускать;

- выдать персоналу противогазы, а в случае их отсутствия при угрозе заражения аммиаком – повязки, смоченной водой, 2%-ным раствором лимонной или уксусной кислоты, при угрозе заражения хлором – повязки, смоченные 2%-ным раствором пищевой соды;

- при появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать эвакуацию воспитанников и работников из зоны заражения;

- при выходе из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую помощь и отправить в ЛПУ;

- доложить о факте ЧС в Управление по делам ГО и ЧС города, в комиссию по ЧС.

При радиоактивном заражении территории (РЗТ):

- постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации Управления по делам ГО и ЧС по ситуации;

- оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории радиоактивными веществами (далее – РВ);

- обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗТ в районе объекта через Управление по делам ГО и ЧС города;

- отключить вентиляционные системы и кондиционеры, провести герметизацию помещений;

- сократить до минимума выход работников из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи.

При стихийных бедствиях:

- организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями;

- прекратить работу, эвакуировать воспитанников и работников за его территорию (при наличии условий для эвакуации). При невозможности эвакуации – не допускать паники среди персонала, запретить работникам покидать служебные помещения;

- провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений ДООУ;

- при ухудшении обстановки или угрозе затопления вынести материальные ценности и документацию из опасной зоны;

- организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЛПУ, позаботиться о жизнеобеспечении сотрудников и воспитанников ДООУ,

- обеспечить постоянную связь с Управлением по делам ГО и ЧС города, комиссией по ЧС;

При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях:

- в случае проявления признаков группового отравления или других инфекционных заболеваний воспитанников или работников немедленно вызвать «скорую помощь»;

- помогать бригаде «скорой помощи» в оказании неотложной помощи пострадавшим;

- доложить о признаках заболевания или инфекции в Управление образования, Управление по делам ГО и ЧС города, комиссию по ЧС;

- при появлении в округе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками ДООУ противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных Управлением здравоохранения и Санитарно-эпидемиологической службы города.

3. Организация и выполнение основных мероприятий гражданской обороны

3.1 Действия персонала работников по сигналу «Воздушная тревога» (ВТ):

- дежурный немедленно доводит поступивший сигнал ВТ до всего персонала;

- услышав сигнал ВТ, персонал уводят в бомбоубежище,

- заведующий и заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе Учреждения проверяют наличие детей в бомбоубежище, обеспечение их средствами индивидуальной защиты, организацию питания, сна и бодрствования детей;

Медицинская сестра Учреждения берет с собой необходимые документы, индивидуальные аптечки, перевязочные пакеты и укрывается в бомбоубежище вместе с детьми, готовая оказать им первую медицинскую помощь;

- шеф-повар Учреждения совместно с работниками пищеблока берут с собой продукты питания, часть посуды и укрываются вместе с детьми;

- заведующий хозяйством, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе Учреждения, совместно с дежурным отключают электроснабжение и укрываются в бомбоубежище вместе с коллективом;

- при наличии средств связи заведующий докладывает районному штабу ГО об укрытии личного состава в бомбоубежище.

3.2. Действия по сигналу «Отбой воздушной тревоги»:

- заведующий Учреждения дает указание на вывод укрываемых из бомбоубежища только с разрешения территориального органа Управления по делам ГО и ЧС;

- при необходимости заведующий Учреждения обращается в орган Управления по делам ГО и ЧС с просьбой о выделении сил и средств ликвидации последствий нападения противников.

Алгоритм действий при возникновении чрезвычайной ситуации (антитеррористического характера)

Настоящий Алгоритм разработан в целях обеспечения антитеррористической безопасности объекта и устанавливает порядок действия руководителя и персонала при возникновении угрозы совершения террористического акта.

Весь персонал, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе совершения террористического акта и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью персонала, посетителей.

1. Действия сотрудников учреждения в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.

Подозрительные предметы могут быть обнаружены около входа в учреждение, в коридорах, на лестничных площадках, вблизи дверей кабинетов сотрудников, а также в местах общего пользования.

Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п.

При обнаружении подозрительного предмета сотруднику, обнаружившему подозрительный предмет, необходимо незамедлительно сообщить о случившемся руководителю учреждения.

Руководитель учреждения обязан незамедлительно сообщить данную информацию:

- в правоохранительные органы по телефону - 102 (02),
- в Единый номер вызова экстренных служб - 112

При обнаружении подозрительного предмета нельзя предпринимать самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, поскольку это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

До прибытия оперативно-следственной группы руководителю учреждения необходимо:

- 1) дать указание сотрудникам учреждения и посетителям находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного подозрительного предмета;
- 2) опросить людей, находящихся рядом;
- 3) постараться установить, чья вещь и кто мог ее оставить;
- 4) закрыть помещения, в которых находятся материальные ценности и документы, в случае необходимости принять меры к их эвакуации;
- 5) в случае необходимости приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану;

6) обеспечить возможность беспрепятственного доступа к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин и сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спасательных служб, служб эксплуатации;

7) обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных;

8) получив информацию о возможности возобновления дальнейшей работы учреждения, продолжить выполнять свои должностные обязанности.

Во всех случаях нельзя трогать, передвигать, вскрывать обнаруженный подозрительный предмет.

Кроме того, необходимо:

1) зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;

2) сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;

3) дождаться прибытия оперативно-следственной группы.

2. Действия сотрудников учреждения в случае поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта по телефону.

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

Звонок с угрозами может поступить в адрес любого сотрудника.

Сотрудник учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, не должен оставлять его без внимания и обязан незамедлительно обеспечить своевременную передачу полученной информации руководителю учреждения.

Руководитель учреждения обязан незамедлительно сообщить о поступившем звонке с угрозой в правоохранительные органы.

Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-розыскных мероприятий по данным фактам окажут следующие действия предупредительного характера.

Сотрудник учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, должен:

1) постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;

2) по ходу разговора отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи;

3) обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, посторонние голоса и другое);

4) обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;

5) если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководителю учреждения;

6) не распространять сведения о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

3. Действия сотрудников учреждения в случае поступления угрозы в письменной форме.

Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю учреждения, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- 1) по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
- 2) постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- 3) если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- 4) сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать;
- 5) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
- 6) анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов.

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

4. Получение почтовых отправок, указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения.

Характеристика подозрительных почтовых отправок:

- неожиданный для учреждения адресат;
- письмо (бандероль, посылка) адресовано сотруднику, уже не работающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;
- письмо (бандероль, посылка) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;
- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
- письмо (бандероль, посылка) помечено ограничениями типа "Лично" и "Конфиденциально";
- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
- конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества.

4.1. Действия работника, осуществляющего работу с почтовыми отправлениями при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет - лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что "подозрительная" или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал "подозрительное" письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения "подозрительного" письма (бандероли, посылки) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию.

4.2. Действия руководителя учреждения, при получении информации о поступлении почтового отправления с подозрительной субстанцией:

- немедленно информирует дежурную часть территориального подразделения МВД РФ по автономному округу (8 3462) 76-13-14, (21), (43), в ЕДДС по номеру «112» и территориальное подразделение Управления Роспотребнадзора (8 (800) 555-49-43, 8 (3462) 24-60-77, 8 (3462) 23-03-81) о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы радиационного, химического или биологического происхождения.
- до прибытия представителей спецслужб организует оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
- исключает допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;
- ограничивает передвижение сотрудников учреждения (организации) внутри объекта;
- дает распоряжения о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);
- запрещает выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы учреждения (организации);
- обеспечивает допуск прибывших формирований МВД, МЧС, др. заинтересованных организаций для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;
- выполняет и организывает выполнение дальнейших распоряжений и указаний, только после их согласования с прибывшими сотрудниками Управления Роспотребнадзора по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре или его структурных подразделений на территории автономного округа, уполномоченных на решение задач направленных на минимизацию последствий возникновения (угрозы возникновения) террористического акта радиационного, химического и биологического происхождения;
- поддерживает постоянную связь с Управлением Роспотребнадзора по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре или его территориальными подразделениями и с дежурной частью территориального подразделения МВД РФ по автономному округу;

- осуществляет постоянное наблюдение за развитием ЧС, ходом выполнения работ по ликвидации медико-санитарных последствий, включая проведения дезинфекционных мероприятий (первичная, повторная, заключительная дезобработка), до их полного завершения.

4.3. Рекомендации сотрудникам учреждения (организации) по профилактике заражения биологической субстанцией в результате предполагаемого биологического террористического акта

1) Не принимать за пределами или в помещениях здания писем, пакетов, бандеролей, посылок и т.п. для передачи руководству или другим сотрудникам от незнакомых Вам людей (посетителей учреждения).

2) При обнаружении в подъездах, вестибюле, лифтах, кабинетах и других помещениях, а также во внутреннем дворе и по наружному периметру территории подозрительных жидкостей, россыпей порошкообразных веществ, проинформировать об этом дежурного, а при его отсутствии, руководителя данного учреждения (организации).

3) Избегать самому и другим работникам контакта с подозрительными субстанциями.

4) Беспрекословно выполнять распоряжения руководства учреждения и прибывших специалистов Управления Роспотребнадзора по автономному округу или его территориальных подразделений, относящихся к профилактике биологического заражения и ликвидации медико-санитарных последствий возможного биологического террористического акта на территории учреждения.

5. Действия сотрудников учреждения в случае захвата заложников.

При захвате людей в заложники необходимо:

1) о сложившейся ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы;

2) не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;

3) принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, спасательных служб, автомашин медицинской помощи;

4) по прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ России и МВД России оказать им помощь в получении интересующей их информации;

5) при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;

6) не допускать действий, которые могут спровоцировать нападавших к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников необходимо неукоснительно соблюдать следующие требования:

1) лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;

2) ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;

3) при возможности, держаться подальше от проемов дверей и окон.

**Перечень дополнительных документов для обеспечения требований
Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ №18
«Мишутка», обеспечение которых осуществляется вахтером МБДОУ №18
«Мишутка» и охранником ООО ЧОО «МАКСИМУС»**

1. Правила внутреннего распорядка.
2. График работы дежурных администраторов.
3. График дежурства вахтеров, представителей ЧОО.
4. График ежедневного обхода и осмотра всех объектов на территории учреждения МБДОУ №18 «Мишутка».
5. Расписание занятий кружков (секций).
6. Списки занимающихся в кружках (секциях).
7. Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию.
8. Список ответственных лиц, имеющих право вскрывать помещения.
9. Список должностных лиц МБДОУ необходимых для принятия решения и мер при чрезвычайных (аварийных) ситуациях.
10. Схема территории МБДОУ, утвержденная руководителем МБДОУ.
11. Список телефонов экстренной помощи.
12. Контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону.
13. Приказы по обеспечению антитеррористической безопасности.
14. План эвакуации при пожаре и других ЧС.
15. Журнал учета рабочего времени сотрудников.
16. Журнал регистрации ежедневного осмотра территории и прогулочных площадок МБДОУ №18.
17. Журнал выдачи ключей с вахты МБДОУ №18 «Мишутка».
18. Журнал учета временного отсутствия сотрудников на рабочем месте.
19. Журнал контроля начала смены сотрудников ЧОП.
20. Журнал учета посетителей.
21. Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию детского сада №18.
22. Журнал мониторинга.
23. Журнал регистрации въезда автотранспорта по вывозу ТБО.
24. Журнал ежедневного обхода и осмотра территории МБДОУ №18 «Мишутка».
25. Журнал регистрации осмотров путей эвакуации и пожарных выходов.
26. Журнал учета технического обслуживания и ремонта установок охранно – пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем видеодомофона, СКУД.
27. Утвержденный список автотранспорта допущенного на территорию ОУ.
28. Утвержденный список персонала организаций допущенных к проведению технического обслуживания оборудования установленного в ОУ.

29. Инструкция по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях для вахтеров МБДОУ №18 «Мишутка».
30. Инструкция по пожарной безопасности.
31. Реестр должностных инструкций для сотрудников охраны.

Перечень установленных вопросов по домофону при пропуске (проходе) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и других посетителей:

1. Добрый день, представьтесь;
2. Цель Вашего визита в МБДОУ/В какую группу идете?