

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №7»
457100, Челябинская область, город Троицк, микрорайон 5-й
ИНН 7424003801 КПП 742401001**

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 2021 года

г.Троицк

№ ____

О назначении лица, ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ «Детский сад № 7»

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановления Правительства от 2 августа 2019г. N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения антитеррористической безопасности, охраны жизни и здоровья воспитанников и работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ «Детский сад № 7» заместителя заведующего по воспитательно - методической работе Манухину А.В.

2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица Учреждения на выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (Приложение №1).

3. Утвердить инструкцию о пропускном и внутри объектовом режиме в МБДОУ «Детский сад № 7» (Приложение №2).

4. Утвердить инструкцию о действиях должностного лица при угрозе совершения или совершении террористического акта на территории МБДОУ «Детский сад № 7» (Приложение № 3).

5. Признать утратившим силу приказ МБДОУ «Детский сад №7» от 03.08.2020г. №87 «О назначении лица, ответственного за антитеррористическую безопасность МБДОУ «Детский сад №7».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7»

А.Н. Ткаченко

**Функциональные обязанности
ответственного лица Учреждения на выполнение мероприятий по
антитеррористической защите объекта**

Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает права и обязанности лица, ответственного за антитеррористическую безопасность образовательного учреждения.

2. Ответственным за антитеррористическую безопасность назначается лицо, имеющее специальное профессиональное образование, обладающее организаторскими способностями и опытом работы, необходимым для исполнения возложенных на него обязанностей.

3. Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

4. Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность должно знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Челябинской области, Муниципального образования Троицкого района, органов управления образованием Троицкого района, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации обеспечения антитеррористической безопасности образовательного учреждения;

- особенности обстановки вокруг МБДОУ, требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты объекта;

- порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ;

- правила внутреннего распорядка МБДОУ;

- порядок взаимодействия с органами ФСБ, МВД, МЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации при угрозе совершения или совершении террористического акта.

5. В своей деятельности лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Законом РФ «Об образовании»;

- Указами и распоряжениями Президента РФ;

- Решениями Правительства РФ и органов управления образованием всех уровней;

- Административным, уголовным, трудовым законодательством;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- Положением об образовательном учреждении;

- Уставом и локальными правовыми актами учреждения;

- Настоящей инструкцией.

Функциональные обязанности

На лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность образовательного учреждения возлагаются следующие обязанности:

1. Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях образовательного процесса.

2. Организация работы по выполнению решений муниципальной антитеррористической комиссии, вышестоящих органов управления образованием по вопросам антитеррористической безопасности в части, касающейся образовательных учреждений.

3. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя общеобразовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты, а также подготовка отчётной документации по данному вопросу.

4. Разработка инструкций по действиям администрации, персонала, обучающихся общеобразовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно - террористического акта (далее — ДТА)..

5. Организация и обеспечение пропускного режима на территорию и здания ДООУ.

6. Осуществление ежедневного контроля за территорией и помещениями МБДОУ по вопросу антитеррористической безопасности.

7. Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений МБДОУ, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

8. Внесение предложений руководителю МБДОУ по совершенствованию системы антитеррористической безопасности образовательного учреждения, в том числе технической укреплённости объекта.

9. Организация и проведение теоретических занятий и практических тренировок с персоналом и воспитанниками по их действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта.

10. Координация деятельности учреждения при угрозе или совершении ДТА.

11. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросу обеспечения антитеррористической защиты общеобразовательного учреждения.

12. Размещение наглядной агитации по антитеррористической защите общеобразовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с отделом ФСБ, УВД, органами ГО и ЧС.

III. Права

Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность имеет право:

1. Участвовать в совещаниях, семинарах и встречах по вопросу антитеррористической защиты МБДОУ, а также инициировать их проведение.

2. Запрашивать и получать от руководства и сотрудников необходимую информацию и документы по вопросу обеспечения антитеррористической защиты объекта.

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросу антитеррористической защиты объекта.

5. Отдавать распоряжения сотрудникам МБДОУ по вопросам обеспечения антитеррористической безопасности.

6. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом МБДОУ для обеспечения антитеррористической безопасности.

7. Повышать квалификацию для выполнения своих функциональных обязанностей.

IV. Ответственность

Лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Инструкция
о пропускном и внутри объектовом режимах
в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правил поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 7» (далее - МБДОУ) в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в МБДОУ, выноса материальных и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с учетом требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории МБДОУ.

1.3.1. Внутри объектовой режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями МДОУ, находящимися на территории МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы МБДОУ.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режимы в здании МБДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ и посетителей в здание МБДОУ.

1.5. Контроль за организацией пропускного и внутри объектового режимов в здании и на территории МБДОУ возлагается на лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МБДОУ и на заместителя заведующего по АХР;

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в МБДОУ возлагается на руководителя МБДОУ (или лицо, его заменяющее), а также сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

1.8. Сотрудники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде «Уголок безопасности» в коридоре МБДОУ.

2. Организация пропускного режима сотрудников МБДОУ

2.1. Педагогические работники МБДОУ и обслуживающий персонал пропускаются в МБДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Воспитатели приходят в МБДОУ за 15 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

2.3. Сотрудники МБДОУ обязаны заранее предупредить заведующего, или иное ответственное лицо о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещено.

3. Организация пропускного режима родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей

3.1. Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию МБДОУ в часы, установленные режимом дня для каждой возрастной группы, посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (Дата, фамилия, инициалы, цель посещения).

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись вахтера	Примечание осмотра ручной кладки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.2. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале.

3.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

3.5. Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории МБДОУ в сопровождении представителя администрации МБДОУ.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МБДОУ

4.1. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ.

5. Осмотр вещей посетителей МБДОУ

5.1. Пронос на территорию Учреждения объемных сумок и больших пакетов запрещен.

5.2. При наличии у посетителей ручной клади представитель администрации, сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в МБДОУ, и ему предлагается покинуть территорию детского сада. В случае если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию детского сада представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

6. Пропуск автотранспорта

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с разрешения руководства МБДОУ, после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда автотранспорта на территорию детского сада открывает **дворник или сторож** только по согласованию с заведующей детским садом (или лица, её замещающего).

6.2. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: МВД, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 6.2 настоящей Инструкции.

6.3. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

6.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

6.5. Стоянка личного автотранспорта работников МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МБДОУ **запрещена.**

6.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории и в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МБДОУ информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

6.8. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию МБДОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

№ п/п	Время прибытия транспорта	Ф.И.О. водителя, пассажира	Наименование организации, которой принадлежит транспорт	Госномер транспорта	Время убытия транспорта	Цель приезда	К кому прибыл	Подпись вахтера	Примечание осмотр груза
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБДОУ.

7. Обязанности сотрудников охраны (сторожа)

7.1. Обязанности сторожа отражены в должностной инструкции, ознакомление с которой является неотъемлемой частью заключения трудового договора с работником.

Инструкция
о действиях должностного лица МБДОУ «Детский сад №7» при угрозе
совершения или совершении террористического акта на территории ДОУ

При обнаружении взрывного устройства или подозрительного бесхозного предмета

1. Должностному лицу, обнаружившему подозрительный предмет, немедленно сообщить о нём лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность и руководителю МБДОУ.

2. Не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Запомнить время её обнаружения.

3. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, а в его отсутствие руководителю МБДОУ немедленно сообщить полную и достоверную информацию о случившемся (точное место нахождения, вид, форма, размеры, время обнаружения):

- в дежурный отдел ФСБ России в г. Троицке – 2-13-33

- в дежурную часть МО МВД РФ «Троицкий» (полиция) - тел. «02», сот.102, 2-15-02.

4. Поставить в известность администрацию ДОУ (заведующего или заместителей заведующего)

- заведующий Ткаченко Анджела Назымовна – 8 (951) 806-49-34

- заместитель заведующего по ВМР Манухина Анастасия Викторовна – 8 (951) 813-42-21

- заместитель заведующего по АХР Лопатина Светлана Викторовна – 8 (908) 044-24-05 об обнаружении подозрительного предмета.

5. Администрация МБДОУ сообщает в Управление образования администрации города Троицка по телефонам 2-03-39, 2-06-36.

6. Руководителю МБДОУ немедленно дать указание заведующему хозяйством о принятии мер по оцеплению опасной зоны и запрещению прохода в неё людей.

7. Руководителю МБДОУ дать команду на проведение экстренной эвакуации персонала и воспитанников в безопасную зону.

(Текст сообщения повторить 3 раза: **ВНИМАНИЕ! Всем срочно покинуть помещения ДОУ в связи с угрозой взрыва. Сбор эвакуированного персонала и воспитанников производить _____ (указать место сбора).**)

8. Руководителю МБДОУ сообщить о происшествии вышестоящему руководству и предпринятых действиях.

9. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, сообщить о происшествии в дежурную часть ОМВД (телефон «02») и при необходимости оперативно дежурному службы спасения, пожарной службы, в скорую помощь – 03.

10. Заместителю заведующего по ВМР произвести поименную проверку персонала и воспитанников в безопасном месте и доложить руководителю ДОУ.

11. Ответственному лицу обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи», МЧС, служб эксплуатации.

12. По прибытии на место оперативно-следственной группы ОМВД действовать в соответствии с указаниями старшего группы.

Основными признаками взрывоопасного предмета являются:

- наличие у предметов характерного вида штатных боеприпасов, сигнальных, осветительных, учебно-имитационных средств, пиротехнических изделий или их элементов;
- наличие у обнаруженных предметов самодельных доработок и элементов, не соответствующих их прямому назначению или конструкции (антенн, проводов и т.д.);
- наличие звука работающего часового механизма;
- наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек;
- резкий запах горюче-смазочных материалов или растворителей, исходящего дыма (что может быть связано с разложением химических элементов);
- наличие наклеек с надписями на поверхности крышек коробок (например, «Бомба», «Тротил», «Взрыв», «Заминировано» и т.п.).

Помните! Часто в качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные предметы.

При захвате людей в заложники

1. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, а в его отсутствие руководителю МБДОУ немедленно сообщить о происшествии в дежурную часть ОМВД (телефон «02») и при необходимости оперативно дежурному службы спасения, пожарной службы, в скорую помощь – 03.

2. Руководителю МБДОУ сообщить о происшествии вышестоящему руководству и принять меры к экстренной эвакуации персонала и обучаемых в безопасную зону.

*(Текст сообщения повторить 3 раза: **ВНИМАНИЕ! Всем срочно покинуть помещения ДОУ в связи с угрозой захвата заложников. Эвакуацию персонала и воспитанников производить через (указать какие входы-выходы).***

3. Не вступать по своей инициативе в переговоры с террористами.

4. 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. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

5. Лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность, принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС.

6. По прибытии сотрудников ОФСБ, ОМВД оказать им помощь в получении интересующей их информации, в дальнейшем действовать в соответствии с их указаниями.

Если вас захватили в заложники:

- По возможности возьмите себя в руки, успокойтесь и не паникуйте.

- Подготовьтесь физически, морально и эмоционально к возможному трудному испытанию.

- Не пытайтесь бежать, если нет полной уверенности в успешности побега.
- Если тебя связали, постарайся незаметно расслабить верёвки.
- Расположись по возможности подальше от окон, дверей и самих похитителей.
- Если место твоего нахождения неизвестно, постарайся определить его по различным признакам.

- Запомни о террористах как можно больше информации: их количестве, степени вооружённости, особенности внешности, особенностях и темах разговоров.

- Избегайте смотреть похитителям прямо в глаза.
- Не делайте резких и угрожающих движений, не провоцируйте террористов на необдуманные действия.

- При взаимоотношении с террористами выполняй все их распоряжения, займи позицию пассивного сотрудничества. Не высказывай категорических отказов. Но и не выражай террористам своих симпатий и приверженности их идеалам. Не принимай их сторону.

- Если спрашивают, говори спокойным голосом, избегай вызывающего, враждебного поведения. На вопросы отвечай кратко. Не допускай заявлений, которые могут повредить тебе или другим людям.

- При наличии проблем со здоровьем заявляй об этом спокойным голосом.
- Сохраняй умственную активность, найди себе какое-либо занятие (жизненные воспоминания, небольшие физические упражнения, разминка).
- Для поддержания сил ешь и пей, что дают, даже если нет аппетита и пища не вкусная.
- В случае штурма помещения правоохранительными органами ляг на пол лицом вниз, сложив руки на затылке.

При приеме по телефону сообщения, содержащего угрозы террористического характера

1. Не оставляйте без внимания ни одного подобного звонка.
2. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
3. Отметьте характер звонка - городской или междугородный.
4. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, голоса, другое).
5. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
6. Постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
 - Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
 - Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
 - Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
 - На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
 - Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
 - Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
7. По ходу разговора отметьте для себя пол и примерный возраст звонившего, особенности его речи:
 - * **голос:** громкий (тихий), высокий (низкий)

* **темп речи:** *быстрая (медленная)*

* **произношение:** *отчётливое, искажённое, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом*

* **манера речи:** *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.*

8. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
9. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем по другому телефонному аппарату в ФСБ (тел. 2-13-33) и дежурную часть ОМВД (телефон «02»).
10. По окончании разговора, не кладите трубку на телефонный аппарат (для возможности определения номера телефона звонившего), немедленно сообщите в правоохранительные органы.
11. При наличии автоматического определителя номера АОНа запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты.
12. При использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлеките кассету с записью разговора и примите меры к ее сохранности. Обязательно установите на ее место другую.
13. По окончании разговора доложите о нём вышестоящему руководству и передайте информацию в правоохранительные органы.
14. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.

При обращении с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно.
2. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
3. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
4. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
5. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт упаковку, ничего не выбрасывайте.
6. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
7. Запомните обстоятельства получения или обнаружения письма, записки.
8. 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 исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
9. Анонимные материалы направляются в ОМВД с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.
10. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

**План
мероприятий МБДОУ «Детский сад № 7» по противодействию терроризму и
предупреждению террористических актов
на 2021-2022 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Источник и объём финансирования	Срок исполнения	Ответственные за выполнение
1.	Контроль за соблюдением пропускного режима граждан в здания и помещения ДОУ и автотранспорта на территорию учреждения	-	ежедневно	Лопатина С.В. Специалист по охране труда Коротков А.Б.
2.	Осмотр территории и подвалов, чердаков, подсобных помещений ДОУ	-	ежедневно	Лопатина С.В. Специалист по охране труда Коротков А.Б.
3.	Исключение бесконтрольного пребывания в зданиях и помещениях ДОУ посторонних лиц	-	ежедневно	Сторож (вахтёр) по графику сменности
4.	Закрытие входных дверей зданий ДОУ по окончании функционирования детского сада, а также в выходные и праздничные дни	-	ежедневно	Сторож (вахтёр) по графику сменности
5.	Обеспечение надёжного контроля за вносимым (ввозимым) на территорию ДОУ грузом	-	ежедневно	Лопатина С.В. сторож (вахтер) по графику сменности
6.	Сообщение в дежурную часть МВД и УФСБ при обнаружении на территории или помещениях ДОУ посторонних подозрительных предметов и бесхозного автотранспорта	-	немедленно	Лопатина С.В., Манухина А.В., вахтер в рабочие дни; сторожа в выходные и праздничные дни и в ночное время
7.	Не допущение к ведению ремонтных работ организации и рабочих, не имеющих регистрации	-	по мере необходимости	Лопатина С.В.
8.	Осуществление контроля за проводимыми на территории и в помещениях ДОУ ремонтными работами	-	при проведении ремонтных работ	Лопатина С.В.; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
9.	Организация и проведение инструктажей с персоналом по антитеррористической защищенности	-	2 раза в год	Специалист по охране труда Коротков А.Б.
10.	Проверка мест проведения мероприятий на территории и в помещениях ДОУ до их начала	-	при проведении мероприятий, утренников	Лопатина С.В. Манухина А.В., специалист по охране труда

				Коротков А.Б.
11.	Проведение практической тренировки по экстренной эвакуации персонала и воспитанников при возникновении угрозы ЧС	-	2 раза в год	Лопатина С.В. Манухина А.В. Специалист по охране труда Коротков А.Б.
12.	Подготовка и раздача памяток для персонала, родителей воспитанников о правилах поведения в ЧС	За счёт средств ОУ	по мере необходимости	Зам. по ВМР Манухина А.В., специалист по охране труда Коротков А.Б.