

Согласовано:
Председатель ПК
И.В.Горбачева
«11» января 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с
«Алёнушка» сл Б-Мартыновка
Н.Н.Ковалева
Приказ № 12 от 11.01.2018

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям персонала при угрозе и проведении террористических акций на объекте

1. Предупредительные мероприятия:

- Ежедневные обходы территории объекта и осмотр мест сосредоточения опасных веществ на предмет своевременного обнаружения взрывного устройства (ВУ) или подозрительных предметов;
- Тщательный подбор и расстановка кадров;
- Организация и проведение совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажей и практических занятий по действиям в ЧС;
- Проведение инструктажей персонала о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера.

2. При обнаружении подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

- Зафиксировать время обнаружения;
 - Незамедлительно сообщить о находке:
 - заведующему – тел.рабочий 21 – 6 - 75, сот. 89185794330;
 - службе спасения – 21 – 5 – 76 , с сотового 112
 - оперативному дежурному диспетчерской службы Мартыновского района – тел. 21 – 5 – 76;
 - Удалить на безопасное расстояние сотрудников;
 - В случае необходимости приступить к эвакуации сотрудников, согласно имеющегося плана;
 - Обеспечить беспрепятственный подъезд к месту обнаружения подозрительного предмета прибывших расчетов (ОВД, скорой помощи, пожарной службы, отдела ГО и ЧС района, служб эксплуатации энергосетей);
 - Обеспечить присутствие лиц, обнаруживших подозрительный предмет;
 - предмет не трогать, не перемещать.
- ВНИМАНИЕ!** Внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение – в качестве камуфляжа для ВУ используются обычно бытовые предметы, сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и прочие предметы.

3. Поступление угрозы по телефону

Порядок приема сообщений, содержащих угрозы

1. При наличии АОН и записывающей аппаратуры:
 - запишите номер телефона, с которого звонят, в тетрадь;
 - извлеките кассету (мини диск) с записью разговора и примите меры, к ее сохранности;
 - установите другую кассету.
2. При отсутствии АОН и записывающей аппаратуры:
 - постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
 - по ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего, особенности речи:
 - голос (громкий, тихий, низкий, высокий)
 - темп речи (быстрый, медленный);

- произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);
 - манера речи (развязанная, с издевкой, с матом, жаргон и т.д.);
 - отметьте звуковой фон (шум машин, железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое);
 - характер звонка – местный или междугородный;
 - зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность;
 - постарайтесь в ходе разговора получить ответы на вопросы:
 - куда, кому и по какому номеру телефона звонит человек?
 - какие конкретные требования выдвигает?
- Выдвигает требования лично, вступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?
- на каких основаниях согласен отказаться от задуманного?
 - как и когда можно связаться с звонившим?
 - кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?
 - постарайтесь добиться максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких –либо действий;
- Немедленно сообщите заведующей о поступившей угрозе;
- максимально сократите число людей, знающих о звонке.

3. Поступление угрозы в письменной форме

1. После получения такого документа – обращаться с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый, плотно закрывающийся пакет и поместите в отдельную жесткую папку.
2. Не оставляйте на нем отпечатков своих пальцев (берите его кончиками пальцев с торцов конверта)
3. Если документ поступил в конверте – его вскрытие производите с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Сохраните все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку – ничего не выбрасывайте.
5. Не расширяйте круг лиц, знающих о документе.
6. Немедленно сообщите о полученном письме заведующей.
7. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены и пр.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.
8. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции или указания, запрещается их мять и сгибать. На анонимных документах не должно остаться давленных следов при исполнении резолюций и др. надписей на сопроводительных документах.
9. Регистрационный штамп проставлять только на сопроводительных письмах.

4. Захват заложников

Захват может произойти в транспорте, в учреждении, на улице, в квартире.

Если вы оказались заложником:

- не допускайте действий, которые смогут спровоцировать нападавших к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей, старайтесь не допускать истерик и паники;

- на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет) спрашивайте разрешение;
- если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим вы сократите потерю крови;
- будьте внимательны, постарайтесь запомнить максимум информации: приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.д.;
- по возможности держитесь подальше от проемов дверей и окон;
- при проведении операции спецслужбами по освобождению – лежите на полу вниз лицом, закрыв голову руками, ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спец служб или от них, т.к. они могут принять вас за преступника.

Помните! Получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать для вашего освобождения.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям должностных лиц при получении сообщения об угрозе взрыва

1. В момент получения сообщения по телефону:

- зафиксируйте время начала разговора;
- если телефон оборудован аппаратурой записи переговоров, убедитесь, что аппаратура включена;
- в ходе беседы с террористом, если ваш телефон не оборудован аппаратурой АОН или номер не определен, попросите своих коллег, присутствующих при разговоре, связаться с телефонной станцией, дежурной службой УВД или ФСБ с целью установления номера телефона и местонахождения абонента;
- сохраняйте спокойствие и выдержку! Если террорист решил на телефонный звонок, то в любом случае можно предположить, что он хочет вызвать панику и страх. Не допустите этого;
- будьте вежливым и внимательным, не перебивайте звонящего, подавите в себе неприязнь к террористу, не реагируйте на возможные оскорбления;
- постарайтесь максимально затянуть по времени разговор с террористом, с целью получения максимума информации о звонящем;
- попросите позвонившего повторить сообщение, попытайтесь задать дополнительные вопросы (см. Формуляр приема сообщения);
- запишите дословно текст сообщения (в Формуляр приема сообщений или чистый лист);
- во время разговора обращайте внимание не только на само сообщение, но и на признаки голоса и речи абонента, а также на сопутствующие неречевые сигналы;
- если абонент прервал разговор, положите трубку рядом с телефонным аппаратом - канал связи будет сохраняться еще некоторое время, в течение которого можно установить телефон, с которого был исходящий звонок;
- зафиксируйте время окончания разговора;
- зафиксируйте номер телефона, по которому получено сообщение, и свои установочные данные.

2. Если сообщение получено в письменном виде (письмо, записка):

- не прикасаясь больше руками к письму, пинцетом или другим подручным предметом аккуратно переместите его в бумажный или полиэтиленовый пакет;
- в отдельную упаковку с соблюдением тех же правил поместите конверт;
- запрещается: делать какие-либо пометки на письме, сгибать его (кроме как по имеющимся линиям сгиба), оказывать на письмо иное воздействие, которое может изменить физические или химические свойства бумаги.

3. После получения сообщения:

- поставьте в известность о полученном сообщении руководство учреждения и службу безопасности (если таковая имеется);
- сообщите о полученной информации в дежурную часть органа внутренних дел или территориальное

управление Федеральной службы безопасности;

- во избежание распространения слухов и паники никому, кроме руководства, представителей службы безопасности и правоохранительных органов, не рассказывайте о случившемся;
- выполняйте дальнейшие указания сотрудников службы безопасности и правоохранительных органов.

4. Руководитель учебного учреждения:

- опрашивает сотрудника, который непосредственно принимал сообщение об угрозе взрыва, и получает информацию о содержании и характере самого сообщения, признаках речи и голоса звонившего, сопутствовавших разговору неречевых сигналах, характере телефонного звонка, продолжительности разговора, полученных дополнительных данных об угрозе взрыва или личности позвонившего;
- сообщает полученную информацию в дежурную часть ОВД или территориального управления ФСБ;
- до прибытия сотрудников правоохранительных органов обеспечивает выполнение всех указаний и инструкций, полученных от них по телефону;
- по указанию оперативного дежурного ОВД (ФСБ) организует эвакуацию людей из здания (сооружения);
- предлагает всем сотрудникам перед эвакуацией выключить электроприборы, оргтехнику, осмотреть свои рабочие места, кабинеты на наличие посторонних предметов и забрать с собой одежду, сумки, пакеты и другие личные вещи;
- по указанию сотрудников правоохранительных органов обеспечивает отключение энергоснабжения, газа, воды, отопления;
- готовит для сотрудников ОВД (ФСБ) документацию с подробными планами здания, помещений, сооружений, коммуникаций;
- выполняет дальнейшие указания прибывших сотрудников правоохранительных органов, представляет требуемые документы, дает необходимые пояснения, оказывает иную консультативную помощь.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ФОРМУЛЯР ПРИЕМА СООБЩЕНИЯ
(о готовящемся акте терроризма)**

Время: часов минут

Длительность разговора

Место приема сообщения

Телефон, по которому получено сообщение

Телефон исходящего звонка (если стал известен)

Дословное содержание сообщения

Перечень вопросов

Кто звонит?

Откуда вы звоните?

Где именно находится взрывное устройство?

Когда оно должно взорваться?

Какого типа взрывное устройство, предполагаемая мощность взрыва?

Как оно выглядит?

Кто установил взрывное устройство?

Почему?

На каких условиях можно избежать применения взрывного устройства?

Дополнительно полученные данные

Общие данные о звонившем

Пол

Возраст

Голос

Речь

Особенности речи и обстоятельств передачи сообщения

Голос звонившего был на фоне

шума улицы (гула автотранспорта)

производственного шума (станков)

шума офисного оборудования (принтера, пишущей машинки)

бытового шума (звуков телевизора, радио и т.п.)

голосов других лиц

шума железнодорожного транспорта

иного шума (какого) _____

отсутствия посторонних шумов

Сообщение принял

Сообщение передано

Согласовано:
Председатель ПК
И.В.Горбачева
«11» января 2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с
«Алёнушка» сл Б-Мартыновка
Н.Н.Ковалева
Приказ № 12 от 11.01.2018

ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями, изложенными в документах Отдела образования администрации Мартыновского района Ростовской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений (Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах), и устанавливает порядок допуска воспитуемых (воспитанников), сотрудников дошкольного образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Инструкция об организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитуемых, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения. Лица, нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка образовательного учреждения.

2. Внутриобъектовый режим

2.1 Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции, которая доводится под роспись для всех сотрудников образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующей образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников и дежурных администраторов в учреждениях.

Пропускной режим осуществляется на основании списков воспитуемых, воспитателей, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, воспитателей, сотрудников образовательного учреждения, а на воспитуемых в части их касающихся. Данное положение доводится до всех педагогов, воспитателей и сотрудников образовательного учреждения, под роспись перед началом учебного года.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам с 7.30 до 17.30,
- работникам образовательных учреждений с 6.00 до 17.30.

В остальное время присутствие воспитанников и работников образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения.

В здании дошкольного образовательного учреждения **запрещается:**

- Носить одежду, не соответствующую требованиям единого образца повседневной одежды, принятого Уставом детского сада.

- Находиться в здании без сменной обуви.

- Заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви.

- Носить излишние ювелирные украшения.

- Нарушать правила техники безопасности в детском саду и на территории.

- Оставлять детей без присмотра.

- Сквернословить.

- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

- Применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством.

- В дни проведения занятий физической культуры приходить в образовательное учреждение в спортивной форме.

- Приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других сотрудников и воспитанников (националистические и др.).

- Бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.

- Курение в детском саду. (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6*)

- Приносить на территорию детского сада с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2*)

- Без письменного разрешения заведующего или дежурного администратора уходить из детского сада и с ее территории в рабочее время.

- Физическая конфронтация, запугивание и издевательства являются недопустимыми формами поведения. (*Конституция РФ, ст.19 п.2, ст.21 п.2*)

- На занятиях жевать резинку (и не только ее) пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами.

Приносить на территорию детского сада с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды. (*Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2*) (*Закон г. Москвы от 10 марта 2004 г. N 14 "Об общем образовании в городе Москве", ст.17 п.2 пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. N 196) п.57*).

2.2 Общие требования по технической защищенности объекта

В целях обеспечения пожарной безопасности и защищенности образовательного учреждения используются следующие технические средства:

- система пожарной сигнализации;

- телефон с АОН - для оперативного оповещения дежурных подразделений УВД о факте незаконного вторжения в детский сад или незаконных действий.

В случае экстремальной и нештатной ситуации (т.е. незаконного проникновения людей на территорию или в здание образовательного учреждения, а также совершение иных незаконных действий), дежурный администратор, незамедлительно пользуется пожарной(тревожной) сигнализацией и в дальнейшем действует согласно инструкции при угрозе.

Организация контроля за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта.

Контроль за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарном состоянием объекта возлагается на ответственного по безопасности. Все случаи сбоя системы пожарной сигнализации, отключение телефона, появления неисправностей записываются в журнале. Устранение неисправностей производится соответствующими обслуживающими организациями. Дежурный администратор должен доложить администрации детского сада о неисправностях аппаратуры и вызвать обслуживающую организацию.

2.3 Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану

Помещения – кабинет заведующего, пищеблок, медицинский кабинет, кабинеты специалистов, группы, музыкальный зал, спортивный зал принимаются дежурным администратором под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

При приеме помещений дежурный администратор обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опломбируется или опечатывается, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

По окончании работы дошкольного образовательного учреждения сторож осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В целях обеспечения пожарной безопасности воспитатели, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

3. Пропускной режим

3.1. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитателей, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

3.2. Порядок допуска в детский сад воспитанников, воспитателей, сотрудников и посетителей

МБДОУ д/с «Алёнушка» сл. Б-Мартыновка начинает работу в **6.00** утра; дежурный администратор приходит к **7.30**; допуск воспитанников в детский сад осуществляется с **7.30** до **8.15** каждый день.

Образовательная деятельность начинается в **8.15**. Педагоги, воспитатели обязаны прибыть в детский сад не позднее **7.30-8.00**

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (завхоза), а в их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Родители и воспитанники допускаются в здание детского сада в установленном распорядком дня время на основании утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения, списков воспитанников. В случае отсутствия воспитанника в списках или пропуска – воспитанник допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

Родители (законные представители) прибывшие за своими детьми дошкольного учреждения Детский сад, могут допускаться по предъявлении паспорта, водительского удостоверения, удостоверения личности сотрудников силовых структур, по списку родителей и (законных представителей) утвержденного заведующим детского сада.

Работники подрядных ремонтно-строительных организаций выполняющие недлительные работы (до 1 суток), допускаются при предъявлении паспорта, водительских прав, по согласованию с заведующим образовательного учреждения (заместителей заведующего), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей. В случае выполнения ими работ свыше 1 суток, допуск этой категории лиц осуществляется по списку, заверенному печатью и подписью заведующего детского сада.

Правом беспрепятственного прохода на «Объект» имеют следующие должностные лица:

Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы.

В соответствии с п. 2 ст. 5 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

Создание препятствий в осуществлении деятельности члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы влечет наложение административного штрафа в размере от 20 до 30 минимальных размеров оплаты труда (ст. 17.1 КоАП).

Прокурор

В соответствии с пунктом 1 статьи 22 ФЗ «О прокуратуре» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе по предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территории и в помещения, в том числе коммерческих организаций.

Государственные инспекторы труда

Согласно статье 357 Трудового кодекса государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности.

При этом государственный инспектор может уведомить о своем присутствии работодателя или его представителя, если только не считает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля (ст.360).

Профсоюзные инспектора труда, уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда

Профсоюзные инспектора вправе беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности и подчиненности, в которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения законодательства о труде и законодательства о профсоюзах, а также выполнения работодателем условий коллективного договора, соглашения (п. 3 статьи 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда в целях осуществления профсоюзного контроля за состоянием охраны труда и окружающей природной среды имеют право беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности и подчиненности, их структурные подразделения, рабочие места, где работают члены данного профсоюза (п.2 статьи 20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Должностные лица таможенных органов

В соответствии со статьей 184 Таможенного кодекса должностные лица таможенного контроля в целях проведения таможенного контроля на основании служебного удостоверения имеют право доступа на территорию или в помещения, где могут находиться товары и транспортные средства, подлежащие такому контролю, документы, необходимые для таможенного контроля, либо осуществлять деятельность, контроль за которой возложен на таможенные органы.

Судебные приставы-исполнители

Судебный пристав-исполнитель в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащие им (ст. 12 ФЗ «О судебных приставах»).

Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему. Судебным приставам выдаются удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ.

Воспрепятствование законной деятельности судебного пристава-исполнителя, находящегося при исполнении служебных обязанностей, является административным правонарушением (ст. 17.8 КоАП) и влечет наказание в виде штрафа в размере от 10 до 15 минимальных размеров оплаты труда.

Следователь, дознаватель

Указанные должностные лица должны быть допущены на «Объект» беспрепятственно для производства следственных действий. Такое их право предусматривает статья 21 Уголовно-процессуального кодекса, согласно которой требования, поручения и запросы прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя, предъявленные в пределах их полномочий, установленных УПК, обязательны для исполнения всеми учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами и гражданами.

Наиболее часто необходимость в этом возникает при производстве осмотра, обыска и выемки в организации. Основанием для их допуска на «Объект» являются: при обыске и выемке - удостоверение и постановление следователя или дознавателя о производстве обыска или выемки, а при осмотре - только удостоверение.

Уполномоченный по правам человека

В соответствии с ч.1 статьи 23 ФЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать беспрепятственно предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности. Воспрепятствование деятельности по правам человека влечет наложение административного штрафа в размере от 10 до 20 минимальных размеров оплаты труда (ст. 17.2 КоАП).

Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, имеющие право беспрепятственного допуска на охраняемый «Объект» только в установленных законодательством случаях:

Сотрудники полиции

На основании п.24 статьи 13 Закона «О полиции» они вправе входить беспрепятственно на территорию и в помещения, занимаемые организациями, и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках.

Согласно п.25 статьи 11 Закона «О милиции» сотрудники милиции вправе беспрепятственно входить в помещения, занимаемые организациями независимо от подчиненности и форм собственности при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность.

Сотрудники федеральной службы охраны

В соответствии с пунктом 9 статьи 15 ФЗ «О государственной охране» сотрудники ФСО имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

Представители органов ФСБ

Согласно пункта 3) статьи 13 Закона «О ФСБ» сотрудники ФСБ имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там

совершено или совершается преступление, дознание и предварительное следствие по которому отнесено законодательством РФ к ведению органов ФСБ, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении указанных преступлений, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

Сотрудники пожарной безопасности

В соответствии со статьей 6 ФЗ «О пожарной безопасности» от 1994 г. должностные лица органов управления и Государственной противопожарной службы при осуществлении государственного пожарного надзора имеют право входить беспрепятственно в жилые и иные помещения при наличии достоверных данных о нарушении требований пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара и (или) безопасности людей.

Порядок допуска на «Объект» должностных лиц контролирующих органов, которым законодательством прямо не предоставлено право беспрепятственного прохода.

Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, которым законодательством не предоставлено права беспрепятственного допуска или предоставлено такое право в определенных случаях, проходят на «Объект» с разрешения старшего смены, руководителя охранной организации, Заказчика.

Законодательством (Налоговым кодексом) установлен особый порядок **допуска на «Объект» должностных лиц налоговых органов.**

Допуск должностных лиц налоговых органов осуществляется в соответствии со статьей 91 части 1 Налогового кодекса. Согласно этой статье доступ на территорию или в помещение налогоплательщика должностных лиц налоговых органов, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и постановления руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика.

При решении вопроса о допуске должностных лиц налоговых органов следует иметь в виду, что принять решение об их допуске на «Объект», вправе только налогоплательщик, в данном случае Заказчик.

Действия дежурного администратора по прибытии на «Объект» должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов.

При прибытии проверяющих для проведения мероприятий по контролю в организации Заказчика дежурный администратор должен:

- представиться прибывшим должностным лицам правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, в вежливой форме попросить предъявить соответствующие документы;
- осмотреть внешний вид документа (удостоверения, постановления на проверку) и убедиться в их достоверности;
- убедиться в схожести фотокарточки с оригиналом. При наличии сомнений в подлинности предъявленных документов, подозрительном поведении проверяющих, иных подозрительных обстоятельств следует записать данные предъявителя удостоверения, лично или через других сотрудников связаться с соответствующим контролирующим органом и проверить факт работы предъявителя документа в этом органе, а при необходимости узнать, может ли он в данный момент находиться на данном объекте с проверкой;
- в случае сомнений в том, что это тот человек, за которого он себя выдает, следует (в зависимости от ситуации – демонстративно или скрытно) сообщить об этом в орган внутренних дел;
- если подлинность документа не вызывает сомнения, следует осведомиться о цели прибытия должностного лица контролирующего органа;
- доложить о прибытии в организацию проверяющих должностных лиц руководителю учреждения;
- зарегистрировать в соответствующем журнале внутреннего пользования фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, откуда прибыл проверяющий, время его прибытия и убытия.

Действия дежурного администратора по прибытии должностных лиц органов внутренних дел, осуществляющих контроль и лицензирование частной охранной деятельности

Дежурный администратор:

- представляется сотрудникам органов внутренних дел, узнает цель их прибытия и проверяет служебные удостоверения и предписания;

- докладывает руководителю объекта о прибытии сотрудников органов внутренних дел для проверки;

- регистрирует в соответствующем журнале фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, откуда прибыли проверяющие, время прибытия и убытия.

Руководитель объекта:

- представляется проверяющим, уточняет цель их прибытия и проверяет документы, подтверждающие их полномочия;

- при необходимости, не препятствуя проведению проверки, звонит в ОВД для уточнения полномочий проверяющего;

- предоставляет проверяющим лицам всю необходимую документацию для проведения проверки;

- по окончании проверки расписывается в акте проверки и получает его копию;

- докладывает руководителю о результатах проверки.

Работники прокуратуры, сотрудники ФСБ, ФСО, сотрудники милиции, инспектора труда, Роспотребнадзора, энергонадзора, пожарного надзора по территориальности, а также должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, работников скорой медицинской помощи и аварийных служб, сотрудники ОМВД Мартыновского района, посещающие образовательное учреждение по служебной или необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта, удостоверения личности, и по согласованию с заведующим образовательного учреждения (завхоза), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с входом в учреждение. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий образовательного учреждения, заведующий хозяйством. Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего образовательного учреждения или завхоза.

В случае задержания лиц незаконно проникших в детский сад, сообщается в территориальный орган, ОМВД по Мартыновскому району; Телефон дежурной части **(86395) 2-11-85, МЧС 2-15-76.**

3.3 Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения и на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – **запрещена.**

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании заявки, заверенной заведующим образовательного учреждения.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством образовательного учреждения или заместителя по обеспечению безопасности.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля и государственного знака.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего образовательного учреждения или заместителем по обеспечению безопасности.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в детский сад (из детского сада)

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения, после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим или заместителем по обеспечению безопасности. Без личного разрешения заведующего или заместителя по обеспечению безопасности, а также письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в детский сад любых предметов.

В случае задержания лиц, незаконно проносившие в детский сад или выносившие из детского сада, сторожем или дежурным администратором докладывается заведующей, его заместителям и по указанию заведующего сторож или дежурный администратор сообщает в территориальный орган ОМВД по Мартыновскому району; Телефон дежурной части **(86395) 2-11-85, МЧС 2-15-76.**

4. Организация действий персонала и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

4.1. При нападении на пост или хищении материальных ценностей.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений персонал и сотрудники обязаны:

- тщательно осмотреть помещение, а при наличии на «Объекте» посторонних лиц принять меры к их задержанию;
- сообщить администрации детского сада;
- обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников полиции.

4.2. При угрозе взрыва. При обнаружении на «Объекте» взрывных устройств, взрывчатых материалов и иных подозрительных предметов персонал и сотрудники обязаны:

- немедленно информировать администрацию детского сада, ФСБ, ОМВД Мартыновского района;
- принять меры к установлению личности сообщившего об угрозе взрыва, получить и зафиксировать максимальную информацию о предстоящем террористическом акте (характер самой угрозы, время поступления угрозы, объект посягательства. Принять все возможные меры к обеспечению задержания данного лица;
- при получении информации от третьего лица – выяснить и записать приметы подозреваемых лиц, установить личность данного физического лица, не допускать его ухода от охраняемого объекта до прибытия сотрудников ФСБ, ОМВД для получения более подробной информации о подозреваемых лицах;
- принять меры к ограждению опасной зоны;
- эвакуировать людей из опасной зоны до прибытия оперативно-следственной группы.

Категорически запрещается брать обнаруженный предмет в руки, пытаться его перемещать или производить с предметом любые другие действия

4.3. При пожаре. Действия сотрудников охраны детского сада в случае пожара, аварии или другого стихийного бедствия.

В рабочее время:

- вызвать пожарную охрану по тел. 01; 3-02-14;
- доложить о происшествии администрации детского сада;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны и т.п.);

- знать наличие и расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- организовать охрану имущества и других материальных ценностей.

В нерабочее время:

- вызвать пожарную охрану по тел. 01; 3-02-14;
- доложить о происшествии администрации детского сада;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны и т.п.);
- знать наличие и расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- организовать охрану имущества и других материальных ценностей;
- вызвать заведующего детского сада, его заместителей и материально ответственных лиц.

Руководитель объекта (или лицо его замещающее) несёт ответственность за правильную организацию эвакуации и охраны имущества и материальных ценностей.

После вскрытия помещений, эвакуации имущества, других материальных ценностей и ликвидации пожара составляется акт. Акт подписывается членами эвакуационной комиссии и утверждается заведующим детского сада.

Эвакуация и охрана имущества, других материальных ценностей производится силами лиц, прибывших к этому времени к месту пожара.

4.4. При стихийных бедствиях. При наводнении, землетрясении и других бедствиях:

- сообщить о случившемся администрации «Объекта» и аварийные службы района;
- принять меры по уменьшению материального ущерба;
- оказать помощь в эвакуации персонала и воспитанников, согласно плана эвакуации.
- организовать охрану имущества «Объекта»

Действия администрации при чрезвычайных ситуациях

Ситуация № 1: На территории ДС обнаружен подозрительный предмет.

Порядок действий:

Ч+1 минута	Обнаруживший подозрительный предмет докладывает заведующему, а в его отсутствие – зам. заведующего по безопасности или дежурному администратору.
Ч+2 минуты	Дежурный администратор лично проверяет сообщение, побывав на месте. При этом подозрительный предмет не вскрывается, не передвигается и не переносится, организовывается ограждение опасного места.
Ч+3 минуты	Заведующий или его зам. по безопасности сообщает о происшедшем в милицию по тел. 02, оперативным службам ОМВД по тел. 2-11-85, ГОЧС по тел. 2-15-76, Отдел образования по тел. 8(86395) 2-13-09.
Ч+5 минут	Заведующий хозяйством обеспечивает возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, медпомощи, пожарной охраны и других служб МЧС.
Ч+10 минут	Дежурный администратор выставляет оцепление из сотрудников детского сада по обеспечению общественного порядка до прибытия представителей правоохранительных органов и спецслужб.

Ситуация № 2: В районе примыкающих к ограждению территории МБДОУ ДС произошёл взрыв. Здание детского сада не пострадало, но из окон вылетели стёкла.

Порядок действий:

Ч+1 минута	Заведующий МБДОУ или его зам. по безопасности сообщает о происшествии в милицию, оперативным службам УФСБ и МЧС по соответствующим телефонам.
Ч+2	Дежурный администратор МБДОУ организует эвакуацию детей из здания.

минуты	
Ч+3 минуты	Медицинская сестра МБДОУ оказывает пострадавшим медпомощь, а при необходимости направляет их в медучреждения.
Ч+5 минут	Заведующий хозяйством обеспечивает возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, медпомощи, пожарной охраны и других служб МЧС.
Ч+10 минут	Дежурный администратор МБДОУ выставляет оцепление из сотрудников детского сада по обеспечению общественного порядка около места взрыва до прибытия представителей правоохранительных органов и спецслужб.

Ситуация № 3: Поступил звонок или передано сообщение об угрозе взрыва здания детского сада.

Порядок действий:

Ч+1 минута	Заведующий МБДОУ или его зам. по безопасности сообщает о происшедшем в милицию по тел., оперативным службам ОМВД по тел. 2-11-85, ГОЧС по тел. 2-15-76, Отдел образования по тел. 8(86395) 2-13-09.
Ч+2 минуты	Дежурный администратор детского сада организует эвакуацию воспитанников из здания.
Ч+10 минут	Дежурный администратор МБДОУ выставляет оцепление из сотрудников детского сада по обеспечению общественного порядка до прибытия представителей правоохранительных органов и спецслужб.
Ч+10 минут	Заведующий хозяйством обеспечивает возможность беспрепятственного подъезда автомашин правоохранительных органов, медпомощи, пожарной охраны и других служб МЧС.

Приложения к данной инструкции:

1. Список должностных лиц, имеющих право дать разрешение в детский сад;
2. Форма подачи заявки на оформление разового пропуска;
3. Форма подачи заявки на проезд автотранспорта на территорию объекта;
4. Форма материального пропуска;
5. Список должностных лиц, имеющих право дать распоряжение на внос (вынос) имущества.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к инструкции по внутриобъектовому и пропускному режимов

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право дать распоряжение на выдачу разового пропуска в детский сад:

1. Заведующий МБДОУ д/с «Алёнушка» сл.Б-Мартыновка – Ковалева Н.Н.;
2. Заведующий хозяйством – Стадник Е.И.;
3. Дежурный администратор.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к инструкции по
внутриобъектовому и пропускному режимов
Форма подачи заявки на оформление разового пропуска

Заведующему МБДОУ д/с
«Алёнушка» сл Б-Мартыновка
Н.Н.Ковалевой

ЗАЯВКА

на « » _____ 20 г.

Прошу Вас разрешить допуск следующих посетителей:

№ п/п	ФИО посетителя	Время допуска в детский сад	ФИО к которому следует посетитель	№ разового пропуска	№ кабинета	Время убытия

Воспитатель (подпись, Фамилия, инициалы)

« » _____ 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к инструкции по
внутриобъектовому и пропускному режимов

Форма материального пропуска

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

На право вывоза (ввоза, выноса) из (в)

_____ (наименование объекта)

следующих предметов (материальных средств, имущества):

№ пп	Наименование предметов	Единица измерения	Количество предметов	Примечание
	ВСЕГО:			

_____ (государственный номер автотранспорта)

Материально ответственное лицо

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Заведующий МБДОУ д/с
«Алёнушка» сл. Б-Мартыновка

_____ (Роспись, фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к инструкции по
внутриобъектовому и пропускному режимов
Форма подачи заявки на проезд автотранспорта на территорию объекта

Заведующему МБДОУ д/с
«Алёнушка» сл. Б-Мртыновка
Н.Н.Ковалевой

ЗАЯВКА

на проезд автотранспорта на территорию объекта
на « » _____ 20__ г.

Прошу допустить на территорию МБДОУ д/с «Алёнушка» сл. Б-Мартыновка следующий автотранспорт:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество водителя	Марка автотранспорта, гос. номера	Время для пропуска на объект	Примечание

М.П. _____ Подпись _____ (Фамилия, имя)

« » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к инструкции по
внутриобъектовому и пропускному режимов

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право дать разрешение на внос (вынос) имущества:¹

1. Заведующий МБДОУ д/с «Алёнушка» сл. Б-Мартыновка – Ковалева Н.Н.;
2. Заведующий хозяйством – Ватанина О.В.;
3. Дежурный администратор.

¹ *Примечание:* Заместители заведующего МБДОУ и дежурный администратор, могут давать разрешение на внос (вынос) имущества, только в случае отсутствия заведующего или его заместителя по безопасности.