

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

ПРИКАЗ

14.05.2021

№ 164

**О назначении дежурных администраторов по антитеррористической защищенности ДООУ**

В соответствии с письмом Минпросвещения России от 11.05.2021 «Об усилении мер безопасности», приказом Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа от 11.05.2021 года № 201 «О принятии дополнительных мер по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, антитеррористической безопасности образовательных учреждений», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержаний порядка и реализации мер по защите детей и работников в период их нахождения на территориях и в зданиях образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить дежурными администраторами по антитеррористической защищенности в период с 8.00 до 17.00 часов - методистов в зданиях ДООУ по адресу: г. Красновишерск, ул. Молодежная, д. 10, ул. Коммунальная, д. 6, ул. Дзержинского, д. 2а, заместителя заведующего по АХЧ - в здании по адресу: г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 5.

2. Утвердить инструкцию по действиям дежурных администраторов по антитеррористической защищенности (приложение № 1 к приказу).

3. Утвердить форму доклада сторожей, дежурных администраторов по антитеррористической защищенности зданий, территорий ДООУ (приложение № 2 к приказу).

4. Утвердить форму Журнала приема-передачи информации по антитеррористической защищенности зданий, территорий ДООУ и функционированию систем жизнеобеспечения ДООУ (приложение № 3 к приказу).

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Радуга»



Н.М. Антипина

Приложение № 1  
к приказу МБДОУ «Радуга»  
от 14.05.2021 № 164

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ «Радуга»



Н.М. Антипина

## **Инструкция по действиям дежурного администратора МБДОУ «Радуга» по антитеррористической защищенности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция о порядке действий дежурного администратора разработана в целях усиления мер по антитеррористической устойчивости и обеспечения защищенности, охраны здоровья и жизни детей и сотрудников МБДОУ «Радуга».

1.2. Инструкция устанавливает функциональные обязанности дежурного администратора, основные требования к действиям дежурного администратора при угрозе проведения террористического акта или возникновения ЧС в МБДОУ «Радуга».

1.3. Дежурный администратор назначается приказом заведующего МБДОУ «Радуга».

### **II. Функциональные обязанности.**

На лицо, ответственное за антитеррористическую безопасность в МБДОУ «Радуга» возлагаются следующие обязанности:

- 2.1. организация работы по обеспечению антитеррористической защиты,
- 2.2 организация и обеспечение пропускного режима на территорию и здания учреждения,
- 2.3 осуществление ежедневного контроля за территорией и помещениями учреждения по вопросу антитеррористической безопасности,
- 2.4 обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, проведением ремонтных и строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов,
- 2.5 организация и проведение теоретических занятий и практических тренировок с персоналом и обучающимися по их действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта,

2.6 координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта.

2.7 взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросу обеспечения антитеррористической защиты учреждения,

2.8 размещение наглядной агитации по антитеррористической защите в учреждении.

### **III. Дежурный администратор с получением сообщения об угрозе проведения террористического акта (возникновения ЧС) должен:**

3.1. При получении сообщения из официальных источников:

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;
- зафиксировать дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нём заведующему ДООУ или лицу, его замещающему.

3.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону:

- зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;

- в ходе разговора постараться определить пол, примерный возраст звонившего и особенности его речи, а также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами, аппаратурой, голосами людей и др.);

- попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:

- а) куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
- б) выдвигаются ли им какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
- в) как и когда с ним можно связаться?
- г) кому вы должны сообщить об этом звонке?

- в ходе разговора предложить звонившему соединить его с руководством учреждения;

- по окончании разговора незамедлительно доложить о нём руководителю учреждения или лицу, его замещающему;

- после доклада полученного сообщения руководителю учреждения (лицу, его замещающему) надлежит:

а) довести сообщение об угрозе до Отделения МВД России по Красновишерскому городскому округу (**телефон 102, 30298**);

б) с разрешения руководителя учреждения - при реальной угрозе проведения крупномасштабного террористического акта (ЧС) прекратить занятия, с последующей эвакуацией людей из здания;

в) исключить доступ посторонних лиц в учреждение, допуск сотрудников других подразделений осуществлять только с личного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего;

г) по прибытии на объект сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о содержании и обстоятельствах полученного сообщения и, в дальнейшем, выполнять их требования.

3.3. При получении сообщения в нерабочее время, выходные и праздничные дни:

- уточнить у сотрудника охраны (дежурного персонала) сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) в учреждении или вблизи него;

- доложить о произошедшем руководителю учреждения или лицу, его замещающему;

- довести поступившее сообщение, если оно получено из других источников, до Отделения МВД России по Красновишерскому городскому округу (**телефон 102, 30298**);

- отдать распоряжение сотруднику охраны на обеспечение беспрепятственного допуска сотрудников Отделения МВД России по Красновишерскому городскому округу;

- отдать распоряжение на немедленную эвакуацию людей с угрожаемого участка (места) территории учреждения;

- до прибытия руководства учреждения осуществлять контроль за выполнением мероприятий по усилению антитеррористической защищенности учреждения, руководить действиями охраны (дежурного персонала);

- по прибытии руководства учреждения доложить о ходе выполнения мероприятий по усилению антитеррористической защищенности учреждения и действовать по его указанию.

Приложение № 2  
к приказу МБДОУ «Радуга»  
от 14.05.2021 № 164

**Форма доклада сторожей, дежурных администраторов по  
антитеррористической защищенности зданий, территорий ДОУ**

1. Фамилия, имя, отчество сторожа, дежурного администратора.
2. Дата дежурства, время.
3. Место дежурства.
4. Краткая информация об аварийных и чрезвычайных ситуациях, были ли происшествия или нет. Если были, то какие.
5. Состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения (исправны/неисправны)
6. Были ли посещения посторонних лиц во время дежурства. Если были, то указать ФИО, должность, цель посещения.

Приложение № 3  
к приказу МБДОУ «Радуга»  
от 14.05.2021 № 164

**ЖУРНАЛ**  
**приема-передачи информации по антитеррористической защищенности зданий, территорий и**  
**функционированию систем жизнеобеспечения ДОУ**

Дата	ФИО, должность	Информация о дежурстве			Подпись
		Были ли происшествия (да/нет). Если были, то какие	Состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения (исправны/неисправны)	Посещения (да/нет). Если были, то указать ФИО, должность, цель посещения.	