|  |
| --- |
| Описание: maxis**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**  **«Центр развития ребенка - детский сад «Колокольчик» п. Витим»**  **муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)** |

678152, Республика Саха (Якутия), Ленский район, п. Витим, ул. Полевая, д. 20

Тел.: (41137)35677, e-mail: [kolokolvitim@mail.ru](mailto:kolokolvitim@mail.ru)

ОКПО 15278557 ИНН/КПП 1414010083/141401001 ОГРН1031400599603

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Для служебного пользования** | |
|  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  | *Директор МКДОУ ЦРР детский сад «Колокольчик» п. Витим* | |
|  |  | *М.В.Николаева* |
|  | *17.12.2019* | |

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙпо обеспечению антитеррористической защищенностина 20*20*/20*21* годы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | | | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| **1. Воспрепятствовать неправомерному проникновению в здание и на территорию** | | | | | |
| 1.1. | Обеспечить действие пропускного и внутриобъектового режимов:  – издать приказ о введении режимов и назначении ответственных за их обеспечение; | | | *Январь 2020* | *Директор* |
| Контроль за исполнением положения о пропускном и внутриобъектовом режиме; | | | *постоянно* | *Вороная О.А.* |
|  | | |  |  |
| – составить и вывесить у входа в здание правила поведения посетителей; | | | *Январь 2020* | *Вороная О.А.* |
|  | | | *13.02.2020* | *Зам. директора по АХР* |
|  | | |  |  |
|  | | |  |  |
| 1.2. | Обеспечить охрану :  – заключить договор с частной охранной организацией, ведомственной или вневедомственной охраной; | | | *Январь 2020,21* | *Директор* |
| – обеспечить в помещении охраны систему видеонаблюдения и средство передачи тревожных сообщений в обслуживающую организацию | | | *постоянно* | *Вороная О.А.* |
| 1.3. | Обеспечить инженерно-технические средства охраны:  – следить за исправностью замками безопасности на окнах, крепежными деталями в угловых соединениях; | | | *постоянно* | *Зам. директора по АХР* |
| – установить калитки и ворота с высоким классом защиты; | | | *31.08.20* |
| – оснастить въезд на территорию воротами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении; | | | *30.09.21* | *Вороная О.А.* |
|  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  | | |  |
| 1.6. | Обеспечить информационную безопасность, исключить несанкционированный доступ к информационным ресурсам:  – издать приказ о назначении ответственного за информационную безопасность; | | | *постоянно* | *Директор* |
| – реализовать меры защиты – установить на все компьютеры программы управления доступом, антивирусные программы, пароли и т.д. | | | *31.08.2020* | *Ответственный за информационную безопасность* |
| 1.7. | Контролировать выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности:  – издать приказ о назначении ответственного за антитеррористическую защищенность; | | | *январь* | *Директор* |
| – поручить ответственному за антитеррористическуюзащищенность предоставлять директору школы ежемесячный отчет о состоянии безопасности здания и территории; | | | *постоянно* | *Директор* |
| – проводить внеплановые обследования здания и территории | | | *ежемесячно* | *Директор* |
| 1.8. | Организовать индивидуальную работу с работниками по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма:  – назначить ответственного и поручить ему организовать работу; | | | *февраль* | *Директор* |
| – составить график проведения индивидуальных занятий | | | *февраль* | *Домшоев Ж.Д.* |
| – проводить индивидуальные занятия | | | *По графику* |
| **2. Выявлять нарушителей и признаки подготовки теракта** | | | | | |
| 2.1. | Организовать периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций, складских помещений:  – составить график обхода и осмотра; | | | *ежемесячно* | *Вороная О.А.*  *Максименко Н.В.* |
| – разработать схемы маршрутов по зданию и территории; | | |
| – сформировать журнал учета обходов и осмотров и поручить заполнять ответственному | | |
| 2.2. | Принимать к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер ответственности:  – издавать приказы о дисциплинарных взысканиях работников; | | | *По необходимости* | *Кадровик* |
| *Зам. директора по УВР* |
| – передавать нарушителей правоохранительным органам | | | *Охранники* |
| 2.3. | Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны: | | | *январь* | *Ответственный за обслуживание здания,*  *директор* |
| – составить график и заключить договор на техническое обслуживание систем охраны; | | |
| – составить график и заключить договор на обслуживание инженерно-технических средств; | | |
| 2.4. | Сообщать о выявленных фактах несанкционированного проникновения в учреждение правоохранительным органам | | | *По мере необходимости* | *Директор* |
| *Вороная О.А.* |
| 2.5. | Поддерживать постоянное взаимодействие с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии:  – установить контакт с представителями правоохранительных органов | | | *постоянно* | *Вороная О.А.* |
| – оснастить здание бесперебойной и устойчивой связью; | | | *постоянно* | *Директор* |
| **3. Пресечь попытки совершения терактов** | | | | | |
| 3.1. | Обеспечить своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ): | | | *постоянно* | *Директор* |
| 3.2. | Исключить факты бесконтрольного пребывания посторонних лиц и транспортных средств:  – контроль за ведением журнала учета посетителей; | | |  | *Вороная О.А.* |
| 3.3. | Контролировать состояние помещений для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей: | | | *Накануне мероприятий* | *Директор* |
| – составить график дежурств; | | | *Корнилова М.С.* |
| – издать приказ о усилении мер безопасности; | | | *Директор* |
| **4. Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов** | | | | | |
| 4.1. | Выявлять и незамедлительно доводить информацию об угрозе совершения или о совершении теракта до территориального органа безопасности, МВД и Росгвардии:  – ознакомить ответственных работников с телефонам экстренных служб; | | | *постоянно* | *Ответственный за антитер. защищенность* |
|  | | | |
| 4.2. | Разработать порядок эвакуации в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении теракта:  – разработать план эвакуации при угрозе совершения или совершении теракта; | | | *февраль* | *Директор* |
| – составить инструкцию по действиям работников, детей и посетителей при угрозе совершения или совершении теракта; | | | *февраль* | *Домшоев Ж.Д.* |
| – оформить стенд с наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта, а также плана эвакуации при возникновении ЧС, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, ФСБ и Росгвардии; | | | *февраль* |
|  |
| 4.3. | Проводить инструктажи о порядке действий при обнаружении посторонних лиц, подозрительных предметов, а также при угрозе или совершении теракта:  – назначить ответственного за инструктажи | | | *В течении года* | *Директор* |
| – разработать программы инструктажей; | | | *январь* | *Домшоев Ж.Д.* |
| – составить график проведения инструктажей и практических занятий; | | |
| – проводить инструктажи и практические занятия | | | *По графику* |
| – сформировать и вести журнал учета антитеррористических инструктажей | | | *постоянно* |
| 4.4. | Проводить учения, тренировки по эвакуации работников, обучающихся и иных лиц при получении информации об угрозе совершения теракта либо о его совершении:  – составить график проведения учений, тренировок; | | | *май* | *Директор* |
| – издать приказ о подготовке и проведении учений, тренировок; | | | *По графику* |
| – составить календарный план подготовки учений, тренировки; | | | *Ответственный за проведение учений и тренировок* |
|  |  |
|
| 4.5. |  | | |  |  |
|  | | |  |
| 4.6. |  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |
| **5. Защитить служебную информацию ограниченного распространения** | | | | | |
| 5.1. | Назначить ответственных за хранение документов ограниченного распространения и организовать его работу:  – издать приказ о назначении ответственного за хранение документов ограниченного распространения; | | | *январь* | *Директор* |
|  | | |  |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 5.2. |  | | |  |  |
|  | | |  |
| 5.3. |  | | |  |  |
|  | | |  |  |
|  | | |  |
| 5.4. |  | | |  |  |
|  | | |  |

Перечень составили:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Директор* |  | *М.В.Николаева* |
|  |  |  |
| *Ответственный за антитеррористическую защищенность* |  | *О.А.Вороная* |