Приложение №2

 к плану деятельности

 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор КУ ВО « Терновский СРЦдН»

 \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н.Фролова

 Приказ № от « 25» января 2021 год

**Комплекс организационно-профилактических мероприятий, направленных на пропаганду единства общества, предупреждение терроризма**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | мероприятия | сроки | ответственные |
| **1** | **Первоочередные, неотложные мероприятия** |
| 1.1. | Издание приказа « Об усилении мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности в учреждении | январь | директор |
| 1.2. | Знакомство с ст.2, 3.5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 У головного кодекса РФ, п. 23(b) Требований, утверждённых Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» | 1 раз в год | директор |
| 1.3. | Издание Приказа "Об установлении противопожарного режима " (Регламентирует действия персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Приказ об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории) | январь | директор |
| 1.4. | Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов. Усиление пропускного режима автотранспорта на территорию. | постоянно | Завхоз, вахтёр |
| 1.5. | Периодический обход и осмотр территории, помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него | ежедневно | Вахтёр, завхоз |
| 1.6 | Инструктажи по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности.  | 2 раза в год | Ответственный по ГО и ЧС |
| 1.7. | Проверка состояния ограждения, обеспечение контроля за освещенностью территории ДОУ в темное время суток, проверка натичия и исправности средств пожаротушения и т.д. | постоянно | завхоз |
| 1.8. | Размещение наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в учреждении, при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, а также схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ | Сентябрь, постоянно | Ответственный по ГО и ЧС, зам.директора |
| 1.9. | Обновление инструкций и памяток о порядке действий в случае угрозы совершения террористического акта, информационных плакатов. | 1 раз в год | директор Ответственный по ГО и ЧС |
| **2.** | **Работа с детьми** |
| 2.1. | Занятия, тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; «Военные профессии»; «Как террористы и экстремисты могут использовать детей и подростков в своих преступных целях»; «Один дома»; «Если к тебе обращается чужой человек» и т.д. | Согласно плану | Педагоги |
| 2.2. | Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС | Согласно плану | Педагоги |
| 2.3. | Организация выставки детских рисунков: «Я хочу жить счастливо» | Согласно плану | Педагоги |
| 2.4. | Проведение дидактических игр: «Правила поведения или как я должен поступить» | Согласно плану | Педагоги |
| 2.5. | Работа с родителями и сотрудниками | Согласно плану | Педагоги |
| **3.** | **Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);** |
| 3.1. | Проведение бесед с родителями о режиме посещения | постоянно | АдминистрацияПедагоги |
| 3.2. | Оформление и обновление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.) | постоянно | Ответственный по ГО и ЧС, зам.директора |