



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАУ ДО «ДМШ №3»

И.Н. Морозова

«22» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА в МАУ ДО «ДМШ №3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений дополнительного образования, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МАУ ДО «ДМШ №3» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и посетителей учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей в здание МАУ ДО «ДМШ №3» (далее школа), вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов в здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного сотрудника охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков преподавателей и сотрудников, утвержденных директором школы.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся. Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись. В начале учебного года заместитель директора по обеспечению безопасности проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками школы по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входная дверь оборудована домофонной системой, запасной выход оборудуется легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Заместителю директора по обеспечению безопасности осуществлять каждые 2 часа осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасной выход.

2.2. Запасной выход открываются только с разрешения директора (заместителя директора по обеспечению безопасности). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание школы на занятия осуществляется самостоятельно с обязательной записью в журнале регистрации обучающихся и посетителей МАУ ДО «ДМШ №3».

2.4. Сотрудники школы проходят в здание школы без предъявления документов по спискам, утвержденным директором школы, с обязательной регистрацией в журнале регистрации работников МАУ ДО «ДМШ №3».

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками школы, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). Преподаватель, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий преподаватели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.6. Во время учебного процесса на переменах обучающимся не разрешается выходить из здания школы.

2.7. Нахождение обучающихся в здании школы после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем преподавателя дополнительного образования.

2.8. Пропуск посетителей в здание школы во время учебных занятий допускается только с разрешения директора школы.

2.9. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только к центральному входу школы.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором школы (заместителя директора по обеспечению безопасности).

2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.12. Занятия в школе проводить с 8.00 часов до 20.00 часов. Воскресенье – не рабочий день.

2.13. Уборщикам производственных и служебных помещений разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 20.00 часов.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания школы только с разрешения заместителя директора по АХР.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в школу.

3.4. В случае, если посетитель не предъявил к осмотру ручную кладь и отказался покинуть учреждение, сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора по обеспечению безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет меры по вызову наряда ГБР.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации работников МАУ ДО «ДМШ №3», находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений школы под охрану.

5.2. Покидая помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки,

отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 20.00 часов сотрудники охраны осуществляют внутренний обход школы по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. Организация и контроль за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдение внутреннего режима в учреждении ложится на директора школы и заместителей директора.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании школы.

5.6. В здании школы запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности сотрудника охраны

6.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

6.3. Сотрудник охраны обязан:

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по безопасности;

осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать ГБР и т.п.;

производить внутренний обход школы по окончании работы школы, после ухода всех сотрудников по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света);

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать сотрудников полиции и действовать согласно служебной инструкции;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их в здание школы и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Сотрудник охраны имеет право:

требовать от обучающихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

6.5. Сотруднику охраны запрещается:

допускать в здание школы посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ с.Сотниково
Л.И.Черницына
«___» _____ 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по действиям должностных лиц и персонала при возникновении угрозы, совершении террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

Целью данной Инструкции является упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности образовательных учреждений (далее – ОУ). Положение подготовлено на основе Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» от

27.07.2006г № 148-ФЗ.

Данная Инструкция устанавливает общие подходы к обеспечению защиты ОУ, действия должностных лиц и персонала при возникновении угрозы совершения террористического

акта или иных чрезвычайных ситуаций.

2. При возникновении угрозы совершения террористического акта и иных чрезвычайных ситуаций

2.1. Руководитель должен:

- оценить реальность угрозы для персонала и объекта в целом;
- уточнить у ответственного за охрану сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на объекте или вблизи него;
- отдать распоряжение о немедленном доведении полученного сообщения до дежурных служб УМВД России и ОФСБ России;
- поставить задачу лицам, ответственным за охрану труда и пожарную безопасность, заместителю директора по УВР и завхозу, на ограничение доступа посторонних лиц на территорию объекта, обязать их немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) ему лично;

организовать немедленную эвакуацию персонала с угрожаемого участка (места) территории объекта, при невозможности определения конкретного участка (места) проведения террористического акта со всего объекта, при необходимости отдать распоряжение на вывод из работы (остановку) основного технологического оборудования и

эвакуации учащихся и сотрудников из объекта;

осуществлять контроль доведения сообщения об угрозе совершения террористического акта МВД;

отдать распоряжение сотрудникам учреждения на пропуск спецподразделений УМВД, ОФСБ, ФГКУ «Специальное управление ФПС № 70 МЧС России» (далее - МЧС), сил и средств аварийно-спасательных служб Красногвардейского района, организацию встречи и сопровождения их по территории объекта к месту вероятного совершения террористического акта;

оповестить и собрать в безопасном месте специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сотрудников правоохранительных органов,

подготовить необходимую документацию (паспорт антитеррористической защищенности, паспорт безопасности и т.д.);

с прибытием группы УМВД доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям.

2.2. Ответственный за охрану:

2.2.1. При получении сообщения по телефону от УМВД, ОФСБ, МЧС, ОД администрации

ОУ:

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;
- записать в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято;
- незамедлительно доложить руководителю объекта или лицу, его замещающему.

2.2.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону:

При получении сообщения от анонимного источника по телефону – телефонную трубку

не класть до указания прибывших на объект сотрудников правоохранительных органов. Все дальнейшие действия проводить с помощью другого телефона.

- 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 звонящего
- особенности его речи, а также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы,

издаваемые транспортными средствами, аппаратурой, голосами людей и др.);

о попытаться получить от звонящего 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) кто (какая организация) является источником информации, либо где, когда и при каких

обстоятельствах звонящему стало известно об угрозе проведения террористического акта,

г) где, когда и каким способом будет проведен террористический акт, д) как и когда с ним можно связаться;

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

- по окончании разговора незамедлительно доложить о нём в УМВД по телефонам «02»

и директору школы (лицу, его замещающему).

2.3. Персонал ОУ:

- сообщить о полученной информации в УМВД по телефонам «02», директору школы (лицу, его замещающему).

3. При попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц в школу

3.1. Руководитель:

- выполнить мероприятия согласно пункту 2.1. настоящей Инструкции;
- принять меры к пресечению возможной паники, приступить к эвакуации сотрудников объекта и остановить образовательную деятельность.

3.2. Ответственные за охрану:

- доложить в УМВД по телефонам «02», директору школы (лицу, его замещающему);
- эвакуироваться в безопасное место.

3.3. Персонал ОУ:

- сообщить о полученной информации в УМВД по телефонам «02», директору школы (лицу, его замещающему);
- эвакуироваться в безопасное место.

4. При обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство

4.1. Руководитель:

- выполнить мероприятия согласно пункту 2.1. настоящей Инструкции;
- до прибытия оперативно-следственной группы правоохранительных органов дать указание сотрудникам находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета (не менее 300 метров), не приближаться к нему, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксировать время его обнаружения;
- организовать на безопасном расстоянии (не менее 300 метров) силами сотрудников оцепление места нахождения подозрительного предмета, оградить и перекрыть доступ сотрудников и других лиц к месту его обнаружения;
- отдать распоряжение о запрещении пользования радио- и мобильной связью вблизи обнаруженного предмета;
- эвакуировать на безопасное расстояние (не менее 300 метров) сотрудников учреждения;
- при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, на основных элементах технологического оборудования или вблизи них отдать распоряжение на выключение части или всего технологического оборудования из работы, остановить образовательную деятельность и приступить к эвакуации сотрудников и учащихся. 5

4.2. Ответственные за охрану:

- доложить в УМВД по телефонам «02», директору школы (лицу, его замещающему).

4.3. Персонал ОУ:

- по возможности немедленно сообщить в УМВД по телефонам «02»,
- сообщить руководителю ОУ и ответственным за охрану.

5. При захвате заложников на объекте

5.1. Руководитель:

- выполнить мероприятия согласно пункту 1.1. настоящей Инструкции;
- принять меры к пресечению возможной паники, организовать эвакуацию сотрудников, посетителей и т.д.;
- действовать по указанию сотрудников правоохранительных органов.

5.2. Ответственные за охрану:

- доложить в УМВД по телефонам «02», директору школы (лицу, его замещающему);
- эвакуироваться в безопасное место.

5.3. Персонал ОУ:

- эвакуироваться в безопасное место, оказав в этом помощь сотрудникам объекта, посетителям и т.п.

6. При совершении на объекте террористического акта, возникновении иной чрезвычайной ситуации (взрыв, поджог и т.д.)

6. Руководитель:

- выполнить мероприятия согласно пункту 2.1. настоящей Инструкции;
- дать указание на доведение информации до:

УМВД (тел. «02»,),

ОФСБ (тел. _____),

МЧС (тел. «01», сот. «112»),

- дать указания о подготовке сведений о количестве сотрудников и обучающихся ОУ, находившихся в месте проведения террористического акта (взрыва, поджога и т.д.)