



Утверждаю
Директор МБУ ДО
«Мокроусовская ДЮСШ»
А.В. Важеннин

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности

Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБУ ДО «Мокроусовская ДЮСШ» (далее – Инструкция), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБУ ДО «Мокроусовская ДЮСШ» (далее – учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении, включая действия в чрезвычайных ситуациях.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся, работников и граждан данного учреждения образования в здание учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на сторожа.

1.5. Ответственный за пропускной режим осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором учреждения.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся и иных посетителей.

1.7. Данная инструкция доводится до всех работников учреждения, а также обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись.

1.8. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т. ч. по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора учреждения (второй комплект).

1.9. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

1.10. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание центральный должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасной выход. Центральный вход оборудуется кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, на переменах.

2.3. Работники учреждения проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором учреждения.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в учреждения, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей, учащихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора учреждения (заместителя директора по безопасности).

2.5. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

2.7. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного по режиму.

2.8. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге (журнале) регистрации посетителей и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.9. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении, или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию учреждения вызывается наряд полиции.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение директор образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и

выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

3. Организация пропускного режима:

3.1. Обеспечение пропускного режима осуществляется техническим персоналом.

3.2. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

Ответственный за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

3.3. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором учреждения или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.4. При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

3.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат:_____» и «Окончен:___». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью 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 заместителя директора (или назначенного сотрудника).

4.4. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения под контролем заместителя директора (или назначенного сотрудника).

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.7. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

5. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

5.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные классный руководитель с дежурным классом в соответствии с утвержденным графиком.

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

6.3. В здании и на территории учреждения образования 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.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и атаки беспилотными летательными аппаратами т.д.) разрабатывается ответственным лицом в соответствии с законодательством РФ и утверждается руководителем учреждения образования.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

7.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и

обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

8. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости образовательного учреждения.

В соответствии с п. 39, 40, 41, 42 Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее – Постановление):

П. 39 При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию).

Работники учреждения, являющегося правообладателем объекта (территории), при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории), или уполномоченному им лицу.

40. При направлении в соответствии с пунктом 39 настоящих требований информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);

г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;

д) количество находящихся на объекте (территории) людей;

е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

41. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи. При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

42. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного процесса, проведения внешкольных массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;