



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДЮСШ»
Дутова Л.А.
Приказ № 46 от 14.08.2016 г.

Инструкция

по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности

Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее – Инструкция) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», разработана 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №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 образовательное учреждение (далее - учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

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 Устава школы и положения об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» 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 обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и 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 соблюдения пропускного режима возлагается на специалиста административно-хозяйственной деятельности, а его непосредственное выполнение на вахтера.

1.5. Вахтер осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников.

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 и иных посетителей.

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также размещается на сайте школы.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (шпингалетами) и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.9. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и

правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

- 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 запасные выходы. Вход оборудуется кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.
- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (специалиста по АХД). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Обучающиеся допускаются в здание юрты в установленное расписанием дня время – с 15.00 до 20.30. Список обучающихся находится на вахте.
- 2.4. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время – с 8.30 до 20.30. Список работников находится на вахте.
- 2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в здание юрты при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работник, пригласивший родителей в юрту, встречает приглашённых сам. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, с помощью вахтера делают соответствующую запись в «Журнале регистрации посетителей». Регистрация родителей обучающихся и посетителей в «Журнале регистрации посетителей» при допущении в здание юрты обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий тренера-преподаватели передают работнику охраны списки посетителей.
- 2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.
- 2.7. Передвижение посетителей в здании юрты осуществляется в сопровождении работника школы.
- 2.8. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в «журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- 2.9. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории здания юрты. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть здание вызывается наряд полиции.

3. Организация охраны

- 3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется вахтером.
- 3.2. Охрана здания в ночное время и выходные дни организуется посменно сторожами, в соответствии графиком дежурства сторожей МБОДО ЦДОД «Созвездие».
- 3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в должностных инструкциях МБОДО ЦДОД «Созвездие».
- 3.4. По окончании рабочего дня помещения запираются ответственными за них лицами, а здание школы (запасные выходы)- вахтерами.
- 3.5. Ключи от здания юрты сдаются дежурному вахтеру с отметкой в соответствующем «Журнале выдачи ключей» и хранятся на вахте МБОДО ЦДОД «Созвездие» в шкафу.
- 3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются вахтером МБОДО ЦДОД «Созвездие» с отметкой в «Журнале выдачи ключей» сотрудникам школы.

Вахтер должен знать:

1. Должностную инструкцию.
2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.
3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

На посту охраны должны быть:

1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (КТС).
2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации (КТС).
3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта.

4. Необходимая служебная документация.

Вахтер обязан:

1. Перед заступлением на пост охраны осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
3. О выявленных недостатках и нарушениях доложить руководителю учреждения.
4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией.
5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности.
6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (КТС) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.
7. Обеспечивать ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков объектов (территорий), проверку (обход и осмотр) зданий, сооружений, помещений и всей территории. Результаты обхода фиксировать в «Журнале обхода территории и здания школы».
8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, распоряжения, по паролю), допускает их на объект с записью в «Журнале регистрации посетителей» и отвечает на поставленные вопросы.

Вахтер имеет право:

1. Требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка.
2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Вахтеру запрещается:

1. Покидать пост без разрешения непосредственного руководителя.
2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий

- 4.1. При посещении здания юрты группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, составленному ответственным за это мероприятие лицом или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.
- 4.2. Списки участников составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий.
- 4.3. При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.
- 4.4. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».
- 4.5. 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.

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и обучающихся

5.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение образовательного учреждения и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа, ответственный за пропускной режим посетителю предлагает подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в здание юрты.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание юрты, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

5.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают обучающемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (иными законными представителями обучающегося) для разрешения сложившейся ситуации.

6. Порядок выноса материальных ценностей

6.1. Вынос из здания юрты материальных ценностей осуществляется в присутствии специалиста по АХД, либо при ином материально ответственном лице, с записью в «Журнале выноса материальных средств» на вахте.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками школы личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным специалистом по АХД и завизированным директором школы.

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

7.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения руководителя МБОДО ЦДОД «Созвездие», на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Допуск осуществляется с записью в «Журнале въезда автотранспортных средств на территорию школы».

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано осуществлять его осмотр.

7.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

7.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы с разрешения руководителя МБОДО ЦДОД «Созвездие».

7.7. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

7.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по

пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

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

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

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

8. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений здания юрты при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

8.2. 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.

8.3. Пропуск посетителей в помещения школы 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 юрты.

9. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности здания, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утвердить 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 защищенности объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;
- поддержание по вопросам противодействия терроризму и экстремизму постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- контроль организации и обеспечения 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;

- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение на объектах (территориях) наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защищенности;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.