

ПРИКАЗ

16.12.2025

№ 72

г. Красавино

Об утверждении локальных нормативных  
актов и инструкций по антитеррористической  
защищенности объектов

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 года №176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях осуществления безопасности и антитеррористической защищенности работников и посетителей МБУК ЦКР г. Красавино

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные нормативные акты и инструкции по антитеррористической защищенности объектов:

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУК ЦКР г. Красавино (приложение 1 на 7 стр.)

1.2. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в обособленных подразделениях МБУК ЦКР г. Красавино (приложение 2 на 6 стр.)

1.3. Инструкция руководителю по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников, участников клубных формирований и посетителей в условиях повседневной жизнедеятельности (приложение 3 на 3 стр.)

1.4. Инструкция персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (приложение 4 на 2 стр.)

1.5. Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством. (приложение 5 на 1 стр.)

1.6. Инструкция персоналу при поступлении угрозы террористического акта по телефону (приложение 6 на 2 стр.)

1.7. Инструкция персоналу при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде (приложение 7 на 1 стр.)

1.8. Инструкция персоналу при захвате террористами заложников (приложение 8 на 2 стр.)

1.9. Инструкция по действиям сотрудников и участников клубных формирований в условиях возможного биологического заражения (приложение 9 на 1 стр.)

1.10. Инструкция должностного лица ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения (приложение 10 на 7 стр.)

2. Настоящий Приказ разместить на сайте МБУК ЦКР г. Красавино.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



С.Н. Кобыльникова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения  
в МБУК ЦКР г. Красавино

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и Уставом МБУК ЦКР г. Красавино.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУК ЦКР г. Красавино (далее – Учреждение) по адресу: г. Красавино Советский проспект, д. 152.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и работников учреждения.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, участников клубных формирований и их родителей (законных представителей) в здания учреждения, вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте (с охраняемого объекта).

Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объекте производится с целью:

- предотвращения несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Учреждения;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа здания;
- обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов;
- выполнения плана мероприятий по антитеррористической защищенности.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, участников клубных формирований и их родителей (законных представителей), специалистов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения Учреждения возлагается на:

- директора,
- заместителя директора.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей МБУК ЦКР г. Красавино.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в зданиях МБУК ЦКР г. Красавино.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Порядок организации пропускного режима.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляются директором и заместителем директора.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора и заместителя директора, а в их отсутствие - лиц, их замещающих. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Контрольные функции по организации охраны и пропускного режима в МБУК ЦКР г. Красавино осуществляются по адресу: г. Красавино Советский проспект д. 152. дежурными МКУ «Хозяйственное управление» - еженедельно в соответствии с графиком дежурств. В ночное время здание под охраной ООО «БМ-35».

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Приём специалистов, работников Учреждения и посетителей.

3.1. Вход в Учреждение обучающихся (дискотеки, мероприятия, акции, праздники) осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей через центральный вход без предъявления документов и без записи в журнале регистрации.

3.2. Работники и технический персонал Учреждения пропускаются в Учреждение через центральный вход с записью в журнале регистрации.

3.3. Посторонние лица пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). При этом посетители обязаны предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения без специального разрешения предметов, лицо ответственное за пропускной режим не пропускает посетителя и докладывает о случившемся руководству учреждения (лицам их заменяющим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором Учреждения.

3.6. Вход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.7. Нахождение работников и участников художественной самодеятельности в Учреждении или на территории Учреждения после окончания рабочего дня и занятий без соответствующего разрешения начальника подразделения Учреждения запрещается.

3.8. Официальные лица (расчёты пожарных и аварийных служб, врачи «Скорой помощи») для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в Учреждение по согласованию с директором или заместителем директора и регистрацией.

3.9. Группы лиц, посещающих Учреждение организовано, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здания Учреждения в присутствии лиц, ответственных за проведение мероприятия.

3.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сопровождением сотрудников Учреждения. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, лицо, ответственное за пропускной режим действует по указанию директора учреждения.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

3.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.13. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора Учреждения.

3.14. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении специалиста.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

3.15. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.16. В соответствии с действующим законодательством, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе лицо, ответственное за пропускной режим немедленно докладывает директору Учреждения или лицу его заменяющее.

3.17. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении директора или лица, его замещающее.

3.18. Данные о посторонних лицах фиксируются в Журнале регистрации посетителей Учреждения.

#### Журнал регистрации посетителей Учреждения.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизит документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6	7

3.19. Журнал прошивается, страницы нумеруются, на первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.20. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

#### 4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетители, находясь в помещениях Учреждения, обязаны:

4.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

4.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к специалистам, работникам, участникам клубных формирований и другим посетителям.

4.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения.

4.4. Не препятствовать надлежащему исполнению специалистами, работниками Учреждения их служебных обязанностей.

4.5. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звукозаписывающую, видеозаписывающую объёмную аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Учреждения, обязаны предъявить их для визуального осмотра лицу, ответственному за пропускной режим.

Посетителям Учреждения запрещается:

4.6. Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения лица, ответственного за пропускной режим, специалистов или административных работников, Учреждения.

4.7. Выносить из зданий Учреждения документы, полученные для ознакомления.

4.8. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём объявления личного характера.

4.9. Приносить в здания Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств) колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

4.10. Курить в зданиях Учреждения.

4.11. Входить в здания и помещения Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (за исключение рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинение ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными, без специального на то разрешения хранения и ношения, предметами.

4.12. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- лицам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими своих служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны зданий Учреждения или по специальному разрешению.

Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

4.13. Работники средств массовой информации пропускаются в здания Учреждения по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

4.14. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или заместителя директора.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

4.15. Пропускной режим в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

4.16. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

4.17. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из зданий и помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Учреждении.

4.18. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте при входе в здания Учреждения. Пропуск посетителей в помещения зданий Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный допуск в здания и помещения Учреждения.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МБУК ЦКР Г. КРАСАВИНО

5.1. Дежурный МКУ «Хозяйственное управление» должны знать:

- настоящее Положение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения и видеонаблюдения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- алгоритм действий при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На месте несения дежурства должны быть:

- технические средства экстренного вызова охраны;
- копия настоящего Положения;
- инструкция дежурного по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в МБУК ЦКР г. Красавино;
- журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории
- журнал учета посетителей;
- алгоритм действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- список номеров телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

5.3. Дежурный МКУ «Хозяйственное управление» обязан:

- перед заступлением на дежурство или входе в здание осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на фасаде здания, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства, ведения оперативной обстановки и принятых мерах;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на прилегающей территории учреждения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, перед началом рабочего дня, ввремя или после обеденного перерыва и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории». При необходимости осмотр территории и помещений учреждения осуществлять по учашенному графику.

#### Журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории

№ п/п	Дата, время обхода / осмотра	Должность лица, осуществляющего обход/осмотр	Фамилия и инициалы лица, осуществляющего обход/осмотр	Результаты обхода/осмотра, выявленные замечания и нарушения	Роспись лица, осуществляющего обход/осмотр
1	2	3	4	5	6

5.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно алгоритму действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.5. Дежурный МКУ «Хозяйственное управление» запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять спиртные напитки и наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения.

6.1. В случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники МБУК ЦКР г. Красавино могут делать нарушителям замечания.

6.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество Учреждения, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано лицом, ответственным за пропускной режим на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

6.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий представителей администрации Учреждения при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Ответственность работников Учреждения за нарушение настоящего Положения.

6.5. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здания Учреждения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения  
в обособленных подразделениях МБУК ЦКР г. Красавино

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и Уставом МБУК ЦКР г. Красавино.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОП МБУК ЦКР г. Красавино (далее – Учреждение) по адресам:

с. Васильевское ул. Парковая д. 33;

д. Полутово ул. Рабочая д. 7А;

п. Ломоватка ул. Культуры д. 15.

в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и работников учреждения.

Положение устанавливает порядок доступа посетителей, участников клубных формирований и их родителей (законных представителей) в здания учреждения, вноса и выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте (с охраняемого объекта).

Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объекте производится с целью:

- предотвращения несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей Учреждения;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности; - исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа здания;
- обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов;
- выполнения плана мероприятий по антитеррористической защищенности.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, участников клубных формирований и их родителей (законных представителей), специалистов, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров.

1.4. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения Учреждения возлагается на:

- начальников подразделений.
- заведующую отделом «Полутовский клуб»

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей МБУК ЦКР г. Красавино.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационном стенде в зданиях МБУК ЦКР г. Красавино.

## 2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Порядок организации пропускного режима.

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляются в зданиях:

Обособленное подразделение «Васильевский клуб» - начальник подразделения,  
Обособленное подразделение «Васильевский клуб», отдел «Полутовский клуб» - заведующая отделом «Полутовский клуб»,

Обособленное подразделение «Ломоватский клуб» - начальник подразделения.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения ответственных за пропускной режим в здания, а в их отсутствие - лиц, их замещающих. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Пропускной режим в здания осуществляется без охраны;

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Приём специалистов, работников Учреждения и посетителей.

3.1. Вход в Учреждение обучающихся (дискотеки, мероприятия, акции, праздники) осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей через центральный вход без предъявления документов и без записи в журнале регистрации.

3.2. Работники и технический персонал Учреждения пропускаются в Учреждение через центральный вход с записью в журнале регистрации.

3.3. Посторонние лица пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). При этом посетители обязаны предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения.

3.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения без специального разрешения предметов, лицо ответственное за пропускной режим не пропускает посетителя и докладывает о случившемся руководству учреждения (лицам их заменяющим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.5. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с директором Учреждения.

3.6. Вход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале учёта посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.7. Нахождение работников и участников художественной самодеятельности в Учреждении или на территории Учреждения после окончания рабочего дня и занятий без соответствующего разрешения начальника подразделения Учреждения запрещается.

3.8. Официальные лица (расчёты пожарных и аварийных служб, врачи «Скорой помощи») для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в Учреждение по согласованию с начальником подразделения и регистрацией в Журнале.

3.9. Группы лиц, посещающих Учреждение организовано, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здания Учреждения в присутствии лиц, ответственных за проведение мероприятия.

3.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сопровождением сотрудников Учреждения. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, лицо, ответственное за пропускной режим действует по указанию директора учреждения.

Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

3.12. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

3.13. Производство работ осуществляется под контролем начальников подразделений Учреждения.

3.14. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении специалиста.

Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

3.15. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.16. В соответствии с действующим законодательством, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе лицо, ответственное за пропускной режим немедленно докладывает директору Учреждения или лицу его заменяющее.

3.17. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении начальника подразделения или лица, его замещающее.

3.18. Данные о посторонних лицах фиксируются в Журнале регистрации посетителей Учреждения.

#### Журнал регистрации посетителей Учреждения.

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность	К кому прибыл (номер кабинета)	Время прибытия	Время убытия
1	2	3	4	5	6	7

3.19. Журнал прошивается, страницы номеруются, на первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.20. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

#### 4.ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Посетители, находясь в помещениях Учреждения, обязаны:

4.1. Соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах.

4.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к специалистам, работникам, участникам клубных формирований и другим посетителям.

4.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения.

4.4. Не препятствовать надлежащему исполнению специалистами, работниками Учреждения их служебных обязанностей.

4.5. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино - и фотосъёмочную, звукозаписывающую, видеозаписывающую объёмную аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля за выносом материальных ценностей из зданий Учреждения, обязаны предъявить их для визуального осмотра лицу, ответственному за пропускной режим.

Посетителям Учреждения запрещается:

4.6. Находиться в служебных помещениях или других помещениях Учреждения без разрешения лица, ответственного за пропускной режим, специалистов или административных работников, Учреждения.

4.7. Выносить из зданий Учреждения документы, полученные для ознакомления.

4.8. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём объявления личного характера.

4.9. Приносить в здания Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств) колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок.

4.10. Курить в зданиях Учреждения.

4.11. Входить в здания и помещения Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (за исключение рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинение ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещёнными, без специального на то разрешения хранения и ношения, предметами.

4.12. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- лицам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими своих служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны зданий Учреждения или по специальному разрешению.

Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

4.13. Работники средств массовой информации пропускаются в здания Учреждения по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

4.14. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора или начальника подразделения.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

4.15. Пропускной режим в здания Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

4.16. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

4.17. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из зданий и помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и др.) разрабатывается ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Учреждении.

4.18. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте при входе в здания Учреждения. Пропуск посетителей в помещения зданий Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный допуск в здания и помещения Учреждения.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Ответственный за пропускной режим в здании должен знать:

- настоящее Положение;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения и видеонаблюдения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- алгоритм действий при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На рабочем месте ответственного за пропускной режим:

- технические средства экстренного вызова охраны;
- копия настоящего Положения;
- журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории
- журнал учета посетителей;
- алгоритм действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- список номеров телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

5.3. Ответственный за пропускной режим в здании должен обязан:

- перед входом в здание осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на фасаде здания, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, исправность средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на прилегающей территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2-х раз в день, перед началом рабочего дня, вовремя или после обеденного перерыва и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале визуального осмотра объекта и прилегающей территории».

При необходимости осмотр территории и помещений учреждения осуществлять по учащенному графику.

#### Журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории

№ п/п	Дата, время обхода / осмотра	Должность лица, осуществляющего обход/осмотр	Фамилия и инициалы лица, осуществляющего обход/осмотр	Результаты обхода/осмотра, выявленные замечания и нарушения	Роспись лица, осуществляющего обход/осмотр
1	2	3	4	5	6

5.4. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно алгоритму действий персонала при возникновении угроз террористического характера и иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5.5. Ответственный за пропускной режим в здании запрещается:

покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, употреблять спиртные напитки и наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;

- курить в здании учреждения и на прилегающей к нему территории.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения.

6.1. В случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники МБУК ЦКР г. Красавино могут делать нарушителям замечания.

6.2. В случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке. Лицо, совершившее противоправное посягательство на имущество Учреждения, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано лицом, ответственным за пропускной режим на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

6.4. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий представителей администрации Учреждения при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Ответственность работников Учреждения за нарушение настоящего Положения.

6.5. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здания Учреждения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

## ИНСТРУКЦИЯ

руководителю по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников, участников клубных формирований и посетителей в условиях повседневной жизнедеятельности

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель учреждения должен руководствоваться следующими положениями.

1. Знать требования руководящих документов по предупреждению проявлений и борьбе с терроризмом, а именно:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма»;
- другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.

2. Организовать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности участников клубных формирований, посетителей и сотрудников вверенного учреждения:

- руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности учреждения; Плана профилактических работы по предотвращению террористических актов;
- издать приказы по организации охраны, пропускного и внутреннего режима в учреждении;
- руководить разработкой и утвердить планы проведения тренировок и учений в учреждении по ГО по эвакуации людей и имущества; проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- руководить разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму;
- включить в планы воспитательной работы мероприятия по проведению встреч коллективов учреждений с представителями правоохранительных органов, ОВД районов, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, руководством охранных предприятий, представителями органов местного самоуправления; беседы, диспуты, вечера на темы, раскрывающие сущность терроризма, экстремизма, методы организации и проведения ими своих зверских замыслов и акций; по повышению бдительности и умению распознать террористов, предупредить осуществление их замыслов.

3. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, имеющихся и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, завоза продуктов и имущества, содержания спортивных залов и сооружений, танцевальных залов и других аудиторий, и помещений.

4. Исключить прием на работу в учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам из администрации учреждения.

5. Обязать руководителей клубных формирований учреждения проводить предварительную визуальную проверку мест проведения мероприятий на наличие предметов,

которые могут оказаться взрывными устройствами.

6. Согласовывать с ГИБДД в порядке и сроки, определённые Положением об организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих организационные перевозки групп детей и участников клубных формирований с Госавтоинспекцией Вологодской области.

7. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности. Лично проводить инструктажи должностных лиц, ответственных за закрепленные участки деятельности, лиц, обеспечивающих мероприятие.

8. Усилить укрепленность въездов на территорию (воротами, шлагбаумами, противотаранными средствами), входов в здания и помещения.

9. Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории учреждений.

10. Исключить пользование территорией, в каких-либо целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков) круглосуточно.

11. Добиться исполнения администрацией городов и районов о запрещении самовольного размещения и об эвакуации контейнеров, гаражных устройств и других несанкционированных построек, находящихся на территориях учреждений или в непосредственной близости учреждения, запрета на складирование и хранение каких-либо опасных материалов.

12. Установить и содержать пропускной режим в учреждение, особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через хозяйственные входы. Для оказания помощи в проведении контроля за массовым входом и выходом, назначать в помощь охране работников.

13. Диалог с посетителями, в т.ч. лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия (*определенного приказом по учреждению*). Не разрешать посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

14. Все запасные выходы содержать в исправном состоянии, закрытыми на легко открываемые запоры. Определить ответственных за их содержание на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества.

15. Иметь систему звонкового и громкоговорящего оповещения людей для доведения сигналов и соответствующих команд, систему аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

16. Определить порядок, периодичность проверок, ответственных лиц за исправное содержание противопожарных средств.

В приказе по учреждению назначить штатную пожарную группу из подготовленных сотрудников для ликвидации возгораний и борьбы с пожаром до прибытия пожарных команд, группу лиц, обеспечивающих организованную эвакуацию людей.

17. Ежедневно контролировать состояние охраны, требовать надлежащего выполнения ими охранных функций согласно договорным обязательствам. Требовать от руководства охранного предприятия постоянного контроля за несением службы охранников и укомплектования поста документацией в соответствии с утвержденным перечнем документов.

18. Оборудовать и содержать в местах широкого доступа наглядную агитацию по недопущению правонарушений и ответственности за ложные сообщения об угрозах террористических актов ("телефонный терроризм"), а также информацию об охранной организации и стоимости охранных услуг.

19. Организовать и постоянно поддерживать взаимодействие с правоохранительными органами, ОВД районов, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, органами местного самоуправления.

20. О случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в

управление культуры и молодежной политики администрации Великоустюгского  
муниципального округа, правоохранительные органы, дежурные службы ОВД районов, ОФСБ.

## ИНСТРУКЦИЯ

персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

## 1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в учреждении:

1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.

1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.

1.3. Проверить все пустующие помещения.

1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в зданиях учреждения, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе и любые странные события должны обращать на себя внимание персонал и участников клубных формирований.

1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их, немедленно сообщить администрации учреждения (администрация учреждения сообщает в милицию).

В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство — это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.

1.7. Запретить парковку автомобилей на территории учреждения.

1.8. Контейнеры – мусоросборники установить за пределами зданий учреждения.

1.9. Довести до всего персонала номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

2.1. Дежурный или ответственный за здание в учреждении обязан:

- перед заступлением на дежурство или открытием здания осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;

- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учреждения (*по телефону*) и в здание учреждения никого не допускает (*до их прибытия*);

- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений.

2.2. Дворник обязан:

- перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг здания школы с целью обнаружения подозрительных предметов;

- при обнаружении подозрительного предмета на территории учреждения сообщить администрации учреждения и к подозрительному предмету никого не допускает (*до их прибытия*).

2.3. Дежурный, ответственный за здание обязан:

- осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;

- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учреждения и в здание учреждения никого не допускает (*до их прибытия*).

3. Требования безопасности во время работы учреждения.

3.1. Работникам и участникам клубных формирований, дежурному запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

#### 4. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.

##### 4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

###### 1. Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

###### 2. Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

###### 3. Действия:

- не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет;
- не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место;
- воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;
- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации учреждения;
- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

##### 4.2. Действия администрации учреждения при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;

- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);

- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам 02, 2-28-87, 2-16-73;

- необходимо организовать эвакуацию сотрудников, участников клубных формирований и посетителей из здания и территории учреждения, минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

#### 5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Ответственный за здание (дежурный, заместитель директора, начальник подразделения, заведующий отделом), осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Дежурный по учреждению при сдаче здания на охрану, должен осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЗОНЫ ЭВАКУАЦИИ И ОЦЕПЛЕНИЯ**  
при обнаружении взрывного устройства  
или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.

1. Граната РГД-5.....не менее 50 метров.
2. Граната Ф-1.....не менее 200 метров.
3. Тротиловая шашка массой 200 граммов.....45 метров.
4. Тротиловая шашка массой 400 граммов.....55 метров.
5. Пивная банка 0,33 литра.....60 метров.
6. Мина МОН-50.....85 метров.
7. Чемодан(кейс).....230 метров.
8. Дорожный чемодан.....350 метров.
9. Автомобиль типа «Жигули»..... 460 метров.
10. Автомобиль типа «Волга».....580 метров.
11. Микроавтобус.....920 метров.
12. Грузовая автомашина(фургон).....1240 метров.

## ИНСТРУКЦИЯ

### персоналу при поступлении угрозы террористического акта по телефону

1. Предупредительные меры (меры профилактики) при поступлении угрозы террористического акта по телефону:

- инструктировать постоянный состав о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта;
- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
- своевременно оснащать телефоны учреждения устройствами АОН и звукозаписывающей аппаратурой;
- не распространять о факте разговора и его содержании;
- максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией;

2. Действия при получении телефонного сообщения об угрозе террористического акта.

При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера»

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- постараться дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному милиции по телефону №2-28-33 (02), и дежурному по ФСБ по телефону № 2-28-87, 2-28-67, 2-02-80;
- о поступившей угрозе номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист;
- при наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определивший номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
- при использовании звукозаписывающей аппаратуры записать данный разговор и сразу же извлечь кассету (мини-диск) и принять меры к ее сохранности. Обязательно вставить на ее место другую;
- обеспечить беспрепятственную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю учреждения;
- при необходимости эвакуировать посетителей и постоянный состав учреждения согласно плану эвакуации в безопасное место;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно – следственной группы, кинологов и т.д.;

3. Действия при принятии телефонного сообщения об угрозе взрыва.

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы записать разговор. Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

- Когда может быть проведен взрыв?
- Где заложено взрывное устройство?
- Что оно из себя представляет?
- Как оно выглядит внешне?
- Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?
- Для чего заложено взрывное устройство? Каковы ваши требования?
- Вы один или с вами есть еще кто-либо?

4. О порядке приема сообщений, содержащих угрозы террористического характера по телефону.

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения

преступлений и розыска преступников следующие ваши действия.

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: *громкий, (тихий), низкий (высокий)*;
- темп речи: *быстрая (медленная)*;
- произношение: *отчетливое, искаженное, с заиканием, с заиканием шепелявое, с акцентом или диалектом*;

- манера речи: *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями*.

Обязательно отметьте звуковой фон (*шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое*).

Отметьте характер звонка (*городской или междугородный*).

Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
- На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
персоналу при поступлении угрозы террористического акта  
в письменном виде

1. Общие требования безопасности

1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете и т.д.).

1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом учреждения обращения с анонимными материалами.

1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

1.4. Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

2. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

2.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера выполнить следующие требования:

- обращайтесь с ним максимально осторожно;
- уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;
- постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;
- не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

2.2. Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (*вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.*), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

2.3. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

2.4. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

2.5. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

## ИНСТРУКЦИЯ персоналу при захвате террористами заложников

### 1. Общие требования безопасности.

1.1. Терроризм неотделим от захвата заложников. Наиболее часто жертвами бандитов становятся беззащитные дети, женщины и старики. Прикрываясь людьми как живым щитом, террористы получают возможность диктовать властям свои условия. В случае невыполнения выдвинутых требований они, как правило, угрожают убить заложников или взорвать их вместе с собой.

#### 1.2. Предупредительные меры (меры профилактики):

- направлены на повышение бдительности;
- строгий режим пропуска;
- установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения;
- персонал учреждения должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях.

Все это, поможет в какой-то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении учреждения.

### 2. При захвате заложников.

#### 2.1. Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить в нужную инстанцию и руководителю учреждения по телефонам: Руководитель учреждения тлф. № 4-19-33, полиция тел. № 2-28-33 (02), УФСБ тел. № 2-28-87; тел. № 2-10-28 управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Великоустюгского муниципального округа тел. № 2-57-88;
- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений УФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

2.2. Для обеспечения привития знаний и навыков постоянного состава образовательного учреждения по вопросам профилактики и действиям в условиях угрозы террористических актов (с учетом особенностей размещения, территории), руководителем учреждения совместно с местными органами УФСБ и МВД разрабатываются Инструкции и План действий по обеспечению безопасности сотрудников, участников клубных формирований и посетителей учреждения.

### 3. Что делать, если вас захватили в заложники?

#### 3.1. Не поддавайтесь панике.

3.2. Ведите себя достойно - переносите заключение без слёз, жалоб и причитаний. Даже охранники, если они, конечно, не совсем потеряли человеческий облик, будут испытывать к вам уважение.

3.3. Спросите у охранников, можно вам читать, писать, пользоваться средствами личной гигиены и т.д.

3.4. Если вам дали возможность говорить по телефону с родственниками, держите себя в руках. Не плачьте, не кричите, говорите коротко, по существу.

3.5. Обязательно ведите счет времени, отмечая с помощью спичек, камешков или черточек

на стене прошедшие дни.

3.6. Постарайтесь вступить в эмоциональный контакт с бандитами, которые вас охраняют, иногда бывает и так, что им строжайше запрещено отвечать на вопросы заложников. Тогда разговаривайте как бы самим с собой, читайте стихи или вполголоса пойте.

3.7. Постоянно тренируйте память. Вспоминая, например исторические даты, фамилии одноклассников, номера телефонов коллег по работе или учебы и т.д.

3.8. Не давайте ослабнуть сознанию. Если есть возможность, обязательно соблюдайте правила личной гигиены. Человек, который перестает чистить каждый день зубы бриться, очень быстро опускается морально.

3.9. Насколько позволяют силы и пространство помещения, занимайтесь физическими упражнениями.

3.10. Никогда не теряйте надежду на благополучный исход.

## ИНСТРУКЦИЯ

по действиям сотрудников и участников клубных формирований в условиях возможного биологического заражения

### 1. Возникновение и распространение инфекционных заболеваний.

1.1. В результате применения бактериологического заражения возможны массовые заболевания постоянного состава и учащихся особо опасными инфекционными болезнями людей (чума, холера, натуральная оспа, сибирская язва) и животных (чума крупного рогатого скота, ящур, сап, сибирская язва и др.).

1.2. Возбудителями инфекционных заболеваний являются болезнетворные микроорганизмы (бактерии, риккетсии, вирусы, грибки) и вырабатываемые некоторыми из них яды (токсины). Они могут попасть в организм человека при работе с зараженными животными, загрязненными предметами - через раны и трещины на руках, при употреблении в пищу зараженных продуктов питания и воды, недостаточно обработанных термически, воздушно-капельным путем при вдыхании.

1.3. Внешние признаки инфекционного заболевания появляются не сразу с момента внедрения патогенного микроба в организм, а лишь через некоторое время. Время от момента внедрения микроорганизма до проявления болезни называют инкубационным периодом. Продолжительность инкубационного периода у каждого инфекционного заболевания разная: от нескольких часов до нескольких недель.

1.4. Инфекционные заболевания отличаются от всех других тем, что достаточно быстро распространяются среди людей.

1.5. Все инфекционные заболевания заразны и передаются от больного человека или больного животного к здоровому.

### 2. Пути передачи инфекции.

2.1. Фекально-оральным путем передаются все кишечные инфекции («болезни грязных рук»); патогенный микроб с калом, рвотными массами больного человека или бациллоносителя попадает на пищевые продукты, воду, посуду, а затем через рот попадает в желудочно-кишечный тракт здорового человека, вызывая заболевание (так, в частности, происходит распространение дизентерии).

2.2. Воздушно-капельным путем распространяются все вирусные заболевания верхних дыхательных путей, в первую очередь грипп: вирус со слизью при чихании или разговоре попадает на слизистые верхних дыхательных путей здорового человека, который при этом заражается и заболевает;

2.3. Жидкостный путь передачи характерен для так называемых кровяных инфекций; переносчиками этой группы заболеваний служат кровососущие насекомые: блохи, вши, клещи, комары (таким образом, передаются чума, сыпной тиф);

2.4. Переносчиками зоонозных инфекций служат дикие и домашние животные; заражение происходит при укусах или при тесном контакте с больным животным (типичный представитель таких заболеваний - бешенство);

2.5. Контактным или контактно-бытовым путем происходит заражение большинством венерических заболеваний при тесном общении здорового человека с больным (контактно-бытовым путем передаются и грибковые заболевания на коже и ногтях).

## ИНСТРУКЦИЯ

должностного лица ответственного за выполнение мероприятий по  
антитеррористической защите учреждения

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», а также рекомендациями правоохранительных органов и антитеррористического комитета Российской Федерации и регламентирует обязанности должностного лица, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения (далее – Ответственное лицо).

1.2. Ответственное лицо назначается приказом руководителем учреждения из числа административного персонала, обладающего необходимыми знаниями и навыками в области безопасности.

1.3. Ответственный подчиняется непосредственно руководителю учреждения и координирует свою деятельность с территориальными органами МВД, ФСБ и МЧС России.

1.4. Ответственное лицо должно соответствовать следующим требованиям:

- Наличие высшего или среднего профессионального образования;
- Прохождение специальной подготовки по антитеррористической защите;
- Опыт работы в сфере безопасности не менее 3 лет;
- Знание нормативной правовой базы в области противодействия терроризму;
- Навыки работы с техническими средствами охраны;
- Умение организовывать и проводить инструктажи;
- Способность действовать в экстремальных ситуациях.

1.5. Основными задачами Ответственного лица являются:

- Организация и контроль выполнения мероприятий по антитеррористической защите объекта;
- Обеспечение комплексной защиты учреждения от потенциальных террористических угроз;
- Взаимодействие с правоохранительными органами и экстренными службами;
- Обучение персонала действиям при угрозе террористического акта;
- Реализацию требований Федерального закона № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Контроль за соблюдением пропускного режима;
- Разработка и актуализация локальных нормативных документов по антитеррористической безопасности.

1.6. Должностное лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность курирует:

- Состояние ограждений, видеонаблюдения и тревожной сигнализации;
- Регулярность инструктажей и учений;
- Взаимодействие с правоохранительными органами.

1.7. Обязательные программы обучения ответственного лица:

- Курсы повышения квалификации по антитеррористической защите (не реже 1 раза в 3 года);
- Обучение оказанию первой помощи;

- Тренинги по действиям в чрезвычайных ситуациях.

1.8. В своей деятельности ответственное лицо руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- Настоящей инструкцией;
- Уставом организации;
- Внутренними приказами и распоряжениями;
- Планом антитеррористических мероприятий;
- Планом взаимодействия с территориальными органами МВД, ФСБ, МЧС.

## 2. Обязанности ответственного лица

2.1. Организационные мероприятия.

2.1.1. Разрабатывать и ежегодно актуализировать следующие документы:

- Паспорт безопасности учреждения, включая:
  - Анализ уязвимых мест территории и здания;
  - Схемы эвакуации и зоны оцепления;
  - Перечень критически важных объектов (пищеблок, электрощитовая, котельная).
- План антитеррористических мероприятий на год с указанием сроков, ответственных

и ресурсов;

- Инструкции для персонала по действиям при ЧС;
- Схемы эвакуации и оповещения.
- Комплексный план антитеррористических мероприятий, включающий:
  - Систему пропускного режима;
  - Порядок действий при различных угрозах;
  - Программу обучения персонала;
  - График тренировочных учений.

2.1.2. Организовывать и проводить не реже одного раза в год практические тренировки

по:

- Эвакуации детей и персонала;
- Действиям при обнаружении подозрительных предметов;
- Отработке взаимодействия с правоохранительными органами.

2.1.3. Организовывать и обеспечивать контроль за:

- Соблюдением пропускного режима;
- Ежедневным осмотром территории и помещений на предмет выявления

подозрительных предметов;

- Исправностью камер видеонаблюдения (углы обзора, запись архива);
- Работоспособностью тревожной кнопки и системы оповещения;
- Освещение периметра в темное время суток;

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность проводит мониторинг работы охранной организации. Обо всех недостатках сообщает руководству учреждения.

2.1.5. Организует внеплановые осмотры территории после сообщений о подозрительных предметах.

2.2. Работа с персоналом.

2.2.1. Проводит вводный и периодический инструктажи для сотрудников по антитеррористической защите.

2.2.2. Организует обучение ответственных сотрудников на специализированных курсах по антитеррористической защите объектов.

2.2.3. Ведёт журнал учета проведения инструктажей с обязательной подписью инструктируемых.

2.2.4. Организует практические учения по эвакуации (не реже 1 раза в квартал) с участием МЧС.

2.3. Взаимодействие с правоохранительными органами.

2.3.1. Поддерживает постоянную связь с:

- Территориальным отделом ФСБ;
- Отделом по противодействию терроризму МВД;
- Комиссией по чрезвычайным ситуациям округа.

2.3.2. Участвует в совместных проверках антитеррористической защищенности учреждения.

2.3.3. Обеспечивать оперативное информирование территориальных органов безопасности о:

- Подозрительных лицах у территории учреждения;
- Получении угроз террористического характера;
- Обнаружении бесхозных предметов;
- Обнаружении БПЛА вблизи территории объекта;
- Иных угрозах террористического характера, угрожающих жизни и здоровью детей, персонала и посетителей учреждения, а также имуществу объекта.

2.3.4. Обеспечивает выполнение предписаний контролирующих органов в установленные сроки.

2.4. Действия при возникновении угрозы:

- Организация оперативного реагирования на поступающие угрозы;
- Координация действий персонала при возникновении ЧС;
- Взаимодействие с прибывающими оперативными службами;
- Документирование всех инцидентов и происшествий.

2.5. Документооборот должностного лица, ответственного за антитеррористическую защищенность.

2.5.1. Ответственный за антитеррористическую защищенность ответственный за ведение, разработку и актуализацию следующих документов:

– Журнал учета мероприятий по антитеррористической защищенности и гражданской обороне;

- Проведенных проверках;
- Выявленных нарушениях и принятых мерах;
- Результатах учений.

– Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне;

- Журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории;
- Отчеты для учредителя и правоохранительных органов по установленной форме;
- Инструкции, положения, планы, приказы и иные нормативно правовые акты по антитеррористической безопасности;

– Наглядные материалы (памятки, схемы эвакуации и т.п.).

- Наглядные материалы (памятки, схемы эвакуации и т.п.).

2.5.2. Контролирует ведение документации:

- Журнал регистрации посетителей;
- Журнал учёта контроля состояния системы видеонаблюдения, тревожной сигнализации и систем противодиверсионной защиты;
- Журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории;

#### 2.5.3. Требования к оформлению документов:

- Все записи должны быть сделаны своевременно;
- Документы оформляются аккуратно и разборчиво;
- Исправления заверяются подписью ответственного;
- Срок хранения документов - не менее 5 лет.

### 3. Права ответственного лица

3.1. Ответственное лицо имеет право требовать от сотрудников учреждения неукоснительного соблюдения мер антитеррористической безопасности.

3.2. Ответственное лицо может приостанавливать проведение массовых мероприятий при выявлении нарушений требований безопасности.

3.3. Ответственное лицо имеет право вносить предложения по совершенствованию материально-технической базы безопасности (установка новых камер наблюдения, модернизация ограждений и т.д.).

3.4. Ответственное лицо за антитеррористическую защиту может представлять учреждение в органах власти по вопросам антитеррористической защищенности.

3.5. Ответственный за антитеррористическую защиту имеет право проводить внеплановые проверки состояния антитеррористической защищенности.

3.6. Ответственное лицо может запрашивать необходимую информацию у сотрудников и администрации.

3.7. Ответственное лицо за антитеррористическую защиту имеет право участвовать в разработке и корректировке локальных нормативных актов по безопасности.

3.8. Ответственный за антитеррористическую безопасность может вносить предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей.

3.9. Ответственное лицо имеет право требовать от всех работников учреждения:

- Неукоснительного соблюдения мер антитеррористической безопасности;
- Немедленного сообщения о любых подозрительных фактах;
- Участия в тренировочных мероприятиях.

### 4. Ответственность

4.1. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

- Своевременность и полноту выполнения мероприятий по антитеррористической защите;
- Непринятие мер по предотвращению угроз террористического характера;
- Нарушение сроков проведения предусмотренных мероприятий;
- Достоверность представляемой в контролирующие органы информации о состоянии защищенности объекта;
- Организацию обучения персонала.

4.2. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Ответственное лицо может быть привлечено к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### 5. Взаимодействие

5.1. Ответственное лицо осуществляет постоянное взаимодействие:

- С администрацией учреждения (ежедневные доклады о состоянии безопасности);
- С руководителями клубных формирований (проведение инструктажей, организация учений);
- С обслуживающим персоналом (контроль состояния территории и помещений);
- С правоохранительными органами (предоставление информации, совместные проверки);
- С родителями и опекунами (информирование о мерах безопасности).

5.2. Оперативно информирует и организует информирование при возникновении угроз всех указанных лиц в п.5.1. настоящей инструкции.

5.3. Взаимодействие с персоналом.

5.3.1. Организовывать обучение сотрудников:

- Проведение вводного инструктажа для новых работников;
- Тренировки по действиям в ЧС;
- Индивидуальные консультации по вопросам безопасности.

5.3.2. Обеспечивать:

- Наличие памяток на рабочих местах;
- Доступность средств экстренной связи;
- Регулярное обновление информационных стендов.

5.4. Взаимодействие с внешними структурами.

5.4.1. С правоохранительными органами.

- Участвует в совместных проверках с участковым уполномоченным;
- Предоставляет записи камер видеонаблюдения и другую информацию по запросу следственных органов.

5.4.2. С родителями и опекунами.

- Запрещает доступ на территорию лиц без документов, даже если они представились родственниками.

## 6. Регламент работы

6.1. Ежедневные обязанности:

- Утренний обход территории перед началом рабочего дня;
- Проверка исправности средств безопасности;
- Контроль пропускного режима;
- Фиксация замечаний в журнале безопасности.

6.2. Еженедельные мероприятия:

- Проверка состояния эвакуационных выходов;
- Контроль ведения журналов посетителей;
- Анализ работы охранной организации;

6.3. Ежемесячные обязанности:

- Проверка системы оповещения;
- Анализ состояния защищенности;
- Корректировка планов мероприятий.

6.4. Квартальные мероприятия:

- Проведение учебных тренировок;
- Комплексная проверка системы безопасности;
- Совместные учения с экстренными службами;
- Внесение изменений в Паспорт безопасности учреждения.

## 7. Алгоритмы действий при угрозе ЧС.

7.1. При получении информации о возможном теракте.

- Немедленно ставит в известность руководителя учреждения и территориальный ОВД;
- Активирует план экстренных мероприятий:
  - Оцепление зоны риска;
  - Эвакуация посетителей через запасные выходы;
  - Отключение электроснабжения.

7.2. При обнаружении подозрительного предмета.

- Запрещает персоналу и посетителям приближаться к предмету ближе, чем на 50 м.;
- Организует первичное оцепление с использованием подручных средств (ленты, таблички);

- Обеспечивает встречу саперной группы и передает им схему расположения объекта.

7.3. При захвате заложников.

- Передает правоохранительным органам:
  - поэтажные планы здания;
  - Данные о количестве посетителей;
  - Информацию о возможных укрытиях.
- Фиксирует все требования преступников без вступления в переговоры.

## 8. Заключение положения

8.1. Настоящая инструкция вступает в силу с момента утверждения и действует до замены новой редакцией.

8.2. Периодичность пересмотра настоящей инструкции:

- Не реже 1 раза в 3 года;
- После каждого серьезного инцидента;
- По требованию надзорных органов;
- При появлении новых данных о тактике террористов;
- При изменении законодательства.

8.3. Все изменения и дополнения к инструкции вносятся приказом руководителя учреждения.

8.4. В случае возникновения нестандартных ситуаций - действовать по указаниям правоохранительных органов.

8.5. Ответственность персонала:

• Сотрудник несет персональную ответственность за знание и выполнение настоящей инструкции;

- Невыполнение требований инструкции влечет дисциплинарную ответственность;
- Особо тяжкие последствия халатности могут повлечь уголовную ответственность.

8.6. Ответственное лицо должно быть ознакомлено с инструкцией под роспись перед допуском к исполнению обязанностей.