МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

П Р И К А З

12.03.2024 № 151

Об утверждении Положений о пропускном режиме, дежурном администраторе и инструкций по действиям дежурного администратора

В целях усиления комплексной безопасности МАУ ДО ДДЮТ, предупреждения возможных чрезвычайных ситуаций и массовым пребыванием детей, их родителей (законных представителей) в вечернее время и во исполнение письма департамента образования Кстовского муниципального района № 14/01-30-1250 от 21.09.2015г., письма департамента образования Кстовского муниципального округа от 28.02.2024 № Сл-126-14-171764/24 «Об усилении мер безопасности»

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ от 28.09.2015 № 347 «Об утверждении Положений о пропускном режиме, дежурном администраторе и инструкций по действиям дежурного администратора».
2. Утвердить Положение о пропускном режиме (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о дежурном администраторе (Приложение № 2).
4. Утвердить инструкцию о действиях сотрудников при возникновении угрозы совершения террористического акта в здании ДДЮТ и на его территории. (Приложение № 3).
5. Утвердить инструкцию о порядке действий при получении сигнала о чрезвычайной ситуации (Приложение № 4).
6. Утвердить инструкцию по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях с системой теплоснабжения и водоснабжения (Приложение № 5).

7. Утвердить инструкцию по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара (Приложение № 6).
8. Утвердить форму графика дежурного администратора (Приложение № 7).
9. Специалисту по охране труда Марковой Т.А. ежемесячно до 25 числа представлять график дежурств на следующий месяц, постоянно с 12.03.2024г. по 31.05.2024г., для утверждения.
10. Методисту Булгаковой О.В. разместить на официальном сайте, настоящий приказ.
11. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста по охране труда Маркову Т.А.

Директор Е.А. Каменских

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 12.03.2024 № 151

Положение
о пропускном режиме

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативно-правовых документах по обеспечению антитеррористической защищенности ДДЮТ, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности, безопасности учебного процесса и устанавливает порядок допуска сотрудников и обучающихся МАУ ДО ДДЮТ, а также посетителей в МАУ ДО ДДЮТ и на его территорию.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) учащихся, сотрудников, посетителей в здание МАУ ДО ДДЮТ, въезда(выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов в здание МАУ ДО ДДЮТ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАУ ДО ДДЮТ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МАУ ДО ДДЮТ.

1.5. Требования настоящего Положения распространяется на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МАУ ДО ДДЮТ, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МАУ ДО ДДЮТ.

1.6. Работники МАУ ДО ДДЮТ должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись. С целью ознакомления с пропускным режимом учащихся и их законных представителей, а также посетителей ДДЮТ Положение о пропускном режиме размещаются на информационном стенде и на официальном сайте.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих во можность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАУ ДО ДДЮТ. Пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДДЮТ и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения, посетителей МАУ ДО ДДЮТ.

2.2. Ответственным лицом за организацию и контроль пропускного режима в здание и на территорию МАУ ДО ДДЮТ является ответственный за обеспечение безопасных условий пребывания в МАУ ДО ДДЮТ, назначенный приказом директора специалист по охране труда.

2.3. Пропускной режим в МАУ ДО ДДЮТ осуществляется ответственными работниками круглосуточно: с 08.00 до 20.00 часов - вахтером, с 20.00 до 08.00 часов - сторожем по графику дежурств, утвержденному приказом директора МАУ ДО ДДЮТ.
2.4. Рабочее место для дежурного персонала определено в вестибюле МАУ ДО ДДЮТ, оснащено пакетом документов (приказы, памятки, инструкции и т. д.) по организации пропускного и внутриобъектового режима, кнопкой тревожной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения (частично), системой «Стрелец-мониторинг», пожарной сигнализации.
2.5. Входная дверь, запасные (эвакуационные) выходы оборудованы запорами и (или) замками. Ключи хранятся на рабочем месте дежурного вахтера, сторожа.
2.6. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МАУ ДО ДДЮТ и список рабочих подрядной организации, осуществляющей ремонтные работы, согласовывается с директором МАУ ДО ДДЮТ.
2.7. Запасные выходы открывают дежурный вахтер, сторож с разрешения директора, заведующего хозяйством, и на период открытия несут ответственность.
2.8. В целях соблюдения порядка и чистоты в здании ДДЮТ вход с самокатами, велосипедами, колясками **ЗАПРЕЩЕН!**

3. Порядок пропуска обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных ценностей

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
3.2. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, сотрудников МАУ ДО ДДЮТ регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы.
3.3. Педагоги и сотрудники допускаются в МАУ ДО ДДЮТ с записью в Книге регистрции сотрудников, находящейся на вахте с указанием Ф.И.О., времени прихода и ухода.
3.4. В праздничные и выходные дни сотрудники пропускаются в МАУ ДО ДДЮТ только с разрешения директора с записью в Книге регистрации сотрудников.
3.5. Обучающиеся допускаются в здание МАУ ДО ДДЮТ в установленное расписанием, режимом работы МАУ ДО ДДЮТ время.
3.6. Родители (законные представители), все юридические и физические лица, осуществляющие свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории МАУ ДО ДДЮТ, а также лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАУ ДО ДДЮТ по служебной или иной необходимости вносятся в Книгу регистрации посетителей, находящейся на вахте с указанием их Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, времени и цели прихода.
3.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончанию занятий, ожидают их в вестибюле 1-го этажа.
3.8. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся могут встречаться после занятий или в экстренных случаях во время перерывов в своих кабинетах.
3.9. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией МАУ ДО ДДЮТ родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному вахтеру фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, детское объединение, в котором он занимается, записываются в Книге регистрации посетителей.

3.10. Посетителям не разрешается проходить в здание МАУ ДО ДДЮТ с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАУ ДО ДДЮТ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
3.11. Посетителем запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий. Передвижение в здании МАУ ДО ДДЮТ осуществляется в сопровождении работника МАУ ДО ДДЮТ.
3.12. О проведении родительского собрания, праздничного или другого мероприятия представители администрации МАУ ДО ДДЮТ, педагоги заранее передают на вахту устное или письменное сообщение.
3.13. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в МАУ ДО ДДЮТ с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия для регистрации в Книге регистрации посетителей.
3.14. Группы лиц, посещающих ДДЮТ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. д. допускаются в учреждение по спискам посетителей, поданных на вахту представителями администрации, педагогами МАУ ДО ДДЮТ.
3.15. Дежурному вахтеру, сторожу, администратору
категорически запрещается:
3.15.1. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
3.15.2. Осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики, предметов одежды и т.п.).
3.15.3. Осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими предметами, представляющими опасность для других.
3.16. При особом Постановлении Главного санитарного врача РФ в рамках распространения короновирусной инфекции, ОРВИ, ОРЗ или с повышенной температурой тела не допускать родителей (законных представителей) учащихся в здание МАУ ДО ДДЮТ без бахил.
3.17. Материальные ценности выносятся из здания МАУ ДО ДДЮТ на основании служебной записки, подписанной директором или заведующим хозяйством ДДЮТ.
3.18. После окончания учебных занятий МАУ ДО ДДЮТ дежурный вахтер, сторож обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.
3.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание МАУ ДО ДДЮТ, дежурный действует по указанию директора МАУ ДО ДДЮТ или его заместителя.
3.20. Допуск без ограничений на территорию МАУ ДО ДДЮТ разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб (скорой помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т. д.), а также организаций обслуживающих учреждение, при сопровождении их представителями администрации МАУ ДО ДДЮТ, при сопровождении их представите-

лями МАУ ДО ДДЮТ или ответственным лицом за пропускной режим. После ликвидации аварии осуществляется запись в Книге регистрации посетителей.
3.21. Обо всех случаях длительного нахождения на территории МАУ ДО ДДЮТ или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный вахтер, сторож информирует директора или специалиста по охране труда.
3.22. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный вахтер, сторож действует по указанию директора МАУ ДО ДДЮТ или его заместителя.

4. **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**.

4.1 Запасные (эвакуационные) выходы открывает/закрывает дежурный вахтер/сторож при заступлении на вахту.
4.2 Категорически запрещается использование запасных (эвакуационных) для выноса/выноса вещей и пропуска учащихся и других посетителей.
4.3 Ответственность во время проведения занятий за использование запасных (эвакуационны) выходов несут педагоги дополнительного образования – ответственные лица за кабинеты:
- кабинет № 2 – Горбачев В.Л., Александров Д.Е.
- кабинет № 10 – Веретенникова Н.А., Орлова Н.В., Данилов Е.В., Рыжаков В.Ю.

4.4 в соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МАУ ДО ДДЮТ разрешено:
- обучающимся до 16 лет - с 08.00 до 20.00 часов,
- обучающимся с 16 лет и старше- с 08.00 до 21.00 часа в соответствии с расписанием работы кружков, секций;
- работникам МАУ ДО ДДЮТ - с 08.00 до 21.00 часов,

В остальное время присутствие обучающихся и работников МАУ ДО ДДЮТ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.4 настоящего положения.
4.5 Прием и сдача вахты вахтеров/сторожей осуществляется в Вахтовом журнале.
4.6 При приеме помещений под охрану сторож должен убедиться в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, осмотреть наружную территорию здания. Затем в книге делается запись о приеме помещений под охрану. В нерабочее время обход наружной территории осуществляется два раза за смену, внутренней - через каждые 3 часа.
4.7 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МАУ ДО ДДЮТ и на его территории.

Рассмотрено на общем собрании МАУ ДО ДДЮТ,
Протокол № 2 от 12.03.2024 г.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 12.03.2024 № 151

Положение
о дежурном администраторе

1. Общее положение

Дежурным администратором может быть:
Директор, заместитель директора, методист, педагог-организатор, специалист по охране труда.
Дежурный администратор назначается из административных сотрудников в соответствии с графиком дежурств по МАУ ДО ДДЮТ, утвержденным приказом директора.
В своей деятельности дежурный администратор руководствуется ФЗ-272 «Об образовании в РФ», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами, Уставом МАУ ДО ДДЮТ, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

2. Организация дежурства членом администрации по МАУ ДО ДДЮТ

2. Обязанности дежурного администратора:
2.1. Находиться в здании ДДЮТ в период с 7.45 до 18.15.
2.2. Координировать деятельность учреждения, разрешать конфликтные ситуации, наблюдать за соблюдением режимных моментов; о наиболее серьезных нарушениях информировать директора.
2.3. Контролировать посещение учреждения посторонними лицами.
2.4. Быть корректным и доброжелательным в общении с обучающимися, посетителями, сотрудниками и гостями МАУ ДО ДДЮТ;
2.5. Руководить в случае непредвиденных ситуаций:
- организацией деятельности сотрудников и обучающихся;
- эвакуацией сотрудников и детей.
2.6. Контролировать:
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы МАУ ДО ДДЮТ;
2.7. Обеспечивать:
- эффективное взаимодействие с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций.

3. Права дежурного администратора

3.1. Принимать управленческие решения в пределах своей компетенции, во время своего дежурства;
3.2. Дежурный администратор несет ответственность за:
- ненадлежащее выполнении функций, возложенных на него настоящим Положением.

4. Взаимоотношения дежурного администратора. Связи по должности.

4.1. Работает по графику, утвержденному директором ДДЮТ;

4.2. Информирует директора МАУ ДО ДДЮТ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

Рассмотрено на общем собрании МАУ ДО ДДЮТ,
Протокол № 2 от 12.03.2024 г.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 12.03.2024 № 151

Инструкция
о действиях сотрудников при возникновении угрозы
совершения террористического акта в здании ДДЮТ и на его территории

Настоящая инструкция разработана на основе рекомендаций Службы по борьбе с терроризмом. Она позволяет администрации организации и педагогам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить условия, способствующие расследованию преступлений правоохранительными органами.

Часть 1. Действия сотрудников организации при возникновении угрозы совершения террористического акта в здании образовательного учреждения и на его территории.

1. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ ОКАЗАТЬСЯ ВЗРЫВНЫМ УСТРОЙСТВОМ

1.1. Категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом.
1.2. Не рекомендуется использовать мобильные телефоны и другие средства радиосвязи вблизи такого предмета.
1.3. Необходимо немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в полицию или иные компетентные органы.

Если обнаружен неизвестный предмет в учреждении:

- Немедленно сообщите о находке администрации или охране учреждения.
- Зафиксируйте время и место обнаружения неизвестного предмета.
- Предпримите меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны.
- Дождитесь прибытия представителей компетентных органов, укажите место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.
- Не паникуйте. О возможной угрозе взрыва сообщите только тем, кому необходимо знать о случившемся.
- Также необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. На наличие взрывного устройства, других опасных предметов могут указывать следующие признаки:

Признаки взрывного устройства:

- Присутствие проводов, небольших антенн, изоленты, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета.
- Шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.
- Наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек).
- Растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;
- Необычное размещение предмета;

- Наличие предмета, несвойственного для данной местности;
- Специфический запах, несвойственный для данной местности.

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

Граната 200 метров
Тротиловая шашка 100 метров
Пивная банка (0,33 л.) 100 метров
Мина МОН-50 100 метров
Чемодан (кейс) 250 метров
Дорожный чемодан 350 метров
Легковой автомобиль 600 метров
Микроавтобус 900 метров
Грузовая автомашина (фургон) 1500 метров

1.4. В случае необходимости, а также по указанию правоохранительных органов и спецслужб руководителю образовательного учреждения или лицу, его заменяющему, следует подать команду для осуществления эвакуации личного состава согласно плану эвакуации.
1.5. Заместителю директора школы по АХР обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, сотрудников подразделений министерства по чрезвычайным ситуациям, служб эксплуатации.

2. Действия при поступлении угрозы по телефону

2.1 При поступлении угрозы немедленно доложите об этом директору или лицу, его замещающему, для принятия соответствующих мер и сообщения о поступившей угрозе в правоохранительные органы.
2.2. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.
2.3. Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании, максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.
2.4. По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его речи:
- голос (громкий или тихий, низкий или высокий);
- темп речи (быстрый или медленный);
- произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, «шепелявое», наличие акцента или диалекта);
- манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями).

2.5. Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса и др.).
2.6. Отметьте характер звонка (городской или междугородный).
2.7. Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
2.8. В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- какие конкретно требования он выдвигает?
- выдвигает требования лично он, выступает в роли посредника или представляет какую-то группу лиц?

- на каких условиях он или они согласны отказаться от задуманного?
- как и когда с ним (с ними) можно связаться?
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

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

2.10. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству, если нет, то немедленно после его окончания.

3. Действия при поступлении угрозы в письменной форме

3.1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку.

3.2. Постарайтесь не оставлять на документе отпечатков своих пальцев.

3.3. Вскрытие конверта, в который упакован документ, производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

3.4. Сохраните документ с текстом, конверт и любые вложения в него, упаковку.

3.5. Не расширяйте круг лиц, знакомых с содержанием документа.

3.6. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором дается их описание (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельств, связанных с распространением, обнаружением или получением материалов.

3.7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Такие материалы запрещается мять и сгибать. При написании резолюций и другой информации на сопроводительных документах не должно оставаться продавленных следов на анонимных материалах.

4. Действия при захвате заложников

4.1. При захвате заложников необходимо незамедлительно сообщить в правоохранительные органы о сложившейся в учреждении ситуации.

4.2. В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата в заложники вас, постарайтесь избежать попадания в их число. С этой целью немедленно покиньте опасную зону или спрячьтесь.

4.3. Спрятавшись, дождитесь ухода террористов и при первой возможности покиньте убежище. Исключением являются ситуации, когда вы оказались в поле зрения террористов или когда высока вероятность встречи с ними.

4.4. Не вступайте в переговоры с террористами по собственной инициативе.

4.5. Примите меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи.

4.6. По прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ и МВД окажите помощь в получении интересующей их информации.

4.7. При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не спорьте с террористами.

4.8. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

Перенося лишения, оскорбления и унижения, не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе.
4.9. При необходимости совершить то или иное действие (сесть, встать, попить, сходить в туалет), спрашивайте разрешение.
4.10. Если вы ранены, то постарайтесь не двигаться. Этим вы сократите потерю крови.
Помните: ваша цель – остаться в живых.
4.11. Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.д.
4.12. Помните, что, получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимое для вашего освобождения.
4.13. Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:
- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

5. Действия при стрельбе

5.1. Если вы услышали стрельбу на улице, не стойте у окна, даже если оно закрыто занавеской.
5.2. Передвигаясь по помещению во время стрельбы, не поднимайтесь выше уровня подоконника.
5.3. Не разрешайте обучающимся входить в кабинет, со стороны которого слышны выстрелы.
5.4. Если стрельба застала вас на улице, ложитесь на землю и постарайтесь отползти за укрытие (угол здания, клумба, остановка). Если такового поблизости нет, закройте голову руками и лежите смирно. Когда все утихнет, вы сможете подняться и, изменив маршрут, добраться до места назначения.

6. Действия при взрыве здания

6.1. Если произошел взрыв, нужно немедленно лечь на пол, стараясь не оказаться вблизи стеклянных шкафов, витрин и окон.
6.2. Если здание стало рушиться, то укрыться можно под главными стенами, потому что гибель чаще всего несут перегородки, потолки и люстры.
6.3. Если здание «тряхнуло», не надо выходить на лестничные клетки, касаться включенных электроприборов.
6.4. Оказавшись в темноте, не стоит тут же зажигать спички, т.к. могла возникнуть утечка газа.
6.5. Выходить из здания следует прижавшись спиной к стене, особенно если придется спускаться по лестнице. При этом необходимо пригнуться, прикрыть голову руками, поскольку сверху могут посыпаться обломки и стекла.
6.6. Оказавшись на улице, нужно отойти от здания. При этом необходимо следить за карнизами и стенами, которые могут рухнуть. Важно быстро сориентироваться на местности, т.к. при обрушении дома поднимается густая туча пыли, которая может вызвать панику.

7. Особенности террористов-смертников и действия при их угрозе

7.1. Характерными признаками террористов-смертников являются их неадекватное поведение;

неестественная бледность, некоторая заторможенность реакций и движений, вызванные возможной передозировкой транквилизаторов или наркотических веществ; желание уклониться от камер видеонаблюдения (попытка опустить голову, отвернуться, прикрыть лицо рукой или платком, спрятаться за более высокого человека).

7.2. Террорист, как правило, имеет при себе мобильный телефон для связи с руководителем в случае возникновения трудностей. Поскольку террористы чаще всего не являются жителями данной местности, они, как правило, неуверенно ориентируются на местности и не отличаются хорошими навыками владения мобильными телефонами, карточками метрополитена и турникетами при входе в наземный транспорт.

7.3. Национальность исполнителя-смертника для организаторов террористических акций принципиальной роли не играет. Между тем анализ последних проявлений терроризма на территории России показывает стремление использовать в этих целях представителей отдаленных сельских поселений южных регионов страны.

7.4. При совершении теракта смертники одеваются в одежду, характерную для данной местности. Тем не менее в их одежде, поведении присутствует ряд характерных признаков. Женщины имеют головной убор, при этом возможен не только традиционный глухой платок, но и легкие косынки или бейсболки. В летнее время одежда террориста-смертника не соответствует погоде, поскольку является чересчур просторной, т.к. предназначена для сокрытия на теле взрывного устройства.

7.5. Будьте осторожны! Если смертник почувствует внимание окружающих, он может привести взрывное устройство в действие незамедлительно. Поэтому, чтобы обезопасить себя и окружающих, старайтесь соблюдать спокойствие и, не привлекая внимания подозрительного вам человека, сообщить о нем в административные или правоохранительные органы либо в службы безопасности.

8. Действия при угрозе химического или биологического терроризма

8.1. При обнаружении или установлении фактов применения химических и биологических веществ в образовательном учреждении или на его территории необходимо немедленно сообщать об этом руководителю учреждения или лицу, его замещающему, в правоохранительные органы и в органы ГО и ЧС.

8.2. В случае реального поражения химическим веществом пострадавшего следует немедленно вывести (вынести) на свежий воздух и оказать ему первую медицинскую помощь: обеспечить тепло и покой, при необходимости – промывание желудка, кислородное или искусственное дыхание, прием необходимых медицинских препаратов, после чего направить пострадавшего в медицинское учреждение.

8.3. При угрозе эпидемии или воздействия биологических агентов необходимо максимально сократить контакты с другими людьми, прекратить посещение общественных мест, не выходить без крайней необходимости на улицу. Выходить можно только в средствах индивидуальной защиты, хотя бы простейших, таких как ватно-марлевые повязки, наглухо застегнутая верхняя одежда с капюшоном, сапоги и перчатки.

9. Действия при получении информации об эвакуации

9.1. Получив сообщение от администрации учреждения о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте мероприятия, предусмотренные планом эвакуации учащихся и сотрудников.
9.2. Возьмите личные документы, деньги и ценности.
9.3. Окажите помощь в эвакуации тем, кому это необходимо.
9.4. Обязательно закройте на замок двери кабинетов, в которых находится ценная документация и дорогостоящее имущество – это защитит кабинет от возможного проникновения мародеров.
9.5. Не допускайте паники, истерики и спешки. Помещение покидайте организованно, согласно схеме путей эвакуации.
9.6. Возвращайтесь в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.
Помните, что от согласованности и четкости ваших действий будет зависеть жизнь и здоровье многих людей.

Часть 2. Мероприятия по предупреждению террористических актов в учреждении

Руководящему составу учреждения и всем педагогам (методистам, педагогам дополнительного образования, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, учителю-логопеду, учителю-дефектологу) знать самим и довести до сведения обучающихся в части их касающейся требования руководящих документов по предупреждению и борьбе с терроризмом, таких как Закон РФ «О борьбе с терроризмом», Постановление Правительства РФ № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», письма Министерства образования от 21.09.99, от 28.10 99, от 01.02.2000, Приказы Департамента образования Кстовского округа Нижегородской области.
Заместителю директора по воспитательной работе и педагогам дополнительного образования необходимо включать в годовые и месячные планы воспитательной работы проведение таких мероприятий, как встречи обучающихся, педагогов и всех сотрудников учреждения с сотрудниками правоохранительных органов (ФСБ, МВД, прокуратуры), вечера, диспуты и беседы на темы: «Сущность патриотизма и его проявление в наше время», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Сущность терроризма», «Молодежные экстремистские организации и их опасность для общества», «Как террористы и экстремисты могут использовать подрост-ков и молодежь в своих преступных целях?» и др.
Всем педагогам предупреждать, выявлять и решительно пресекать факты недисциплинированного поведения отдельных обучающихся, вовлечения их в экстремистские организации и реакционные религиозные секты. Взаимодействовать по этим вопросам с сотрудниками правоохранительных органов, а также с родителями обучающихся, использовать авторитет и влияние коллективов обучающихся, их общественные органы.
Заведующему хозяйством ежегодно планировать мероприятия по вопросам противодействия терроризму с сотрудниками учреждения в системе обучения по гражданской обороне.

Часть 3. Мероприятия по предотвращению террористических актов в здании учреждения и на его территории

Заведующему хозяйством содержать в порядке чердачные, подвальные и подсобные помещения, запасные выходы из здания, которые должны быть закрыты и опечатаны. Опечатанными должны быть также пожарные краны, огнетушители и электрощиты. Ежедневно осуществлять контроль состояния этих объектов. Следить за освещением территории учреждения в темное время.

Заведующему хозяйством не реже одного раза в неделю проверять состояние учебных помещений (классов, кабинетов, учебных мастерских, музея, актового зала). Контролировать выдачу ключей от учебных помещений педагогам и сдачу ключей после окончания занятий.

Постоянному составу организации прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов, а также для подготовки их к занятиям (работе).

Педагогам дополнительного образования, проводящим занятия в незакрепленных за ними учебных помещениях (классах, кабинетах и др.), расписываться в получении и сдаче ключей от них в специальной книге. Контролировать уборку учебного помещения после окончания занятий.

Обучающимся прибывать на занятия заблаговременно с целью своевременной подготовки к началу занятий. Дежурному педагогу и обучающимся дежурной группы своевременно, за 20 минут, прибывать на свои рабочие места и готовить их к работе (знакомиться с инструкциями для дежурных, выявлять посторонние и подозрительные предметы).

Заведующему хозяйством ежегодно планировать и проводить командно-штабные учения с руководящим составом учреждения и должностными лицами ГО, а также тренировки со всем коллективом по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта в помещениях и на территории учреждения.

Готовить и представлять директору предложения по приобретению средств индивидуальной защиты (СИЗ), приборов химической и радиационной защиты, ауди-, видео- и компьютерной техники и учебных материалов к ней, учебно-методической литературы и наглядных пособий по вопросам противодействия терроризму и обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников.

Дежурному администратору:

инструктировать обучающихся;

не пропускать в помещения посетителей с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.);

Вахтеру/Сторожу:

при пропуске на территорию учреждения автотранспортных средств проверять соответствующие документы и характер ввозимых грузов;

особое внимание уделять проверке документов и выявлению целей прибытия посетителей, делать соответствующие записи в книге посетителей;

ограничить пропуск в здание родственников и знакомых обучающихся (пропускать только после разрешения дежурного администратора);

держать входные двери здания свободными для входа и выхода во время массового (общего) прибытия сотрудников и обучающихся на работу и занятия и убытия их после

окончания работы и занятий. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего;
после окончания рабочего дня регулярно обходить и проверять внутренние помещения образовательного учреждения и каждые два часа обходить территорию учреждения, обращая внимание на посторонние и подозрительные предметы;
о всех обнаруженных нарушениях немедленно докладывать руководителю учреждения, дежурному администратору и своим непосредственным начальникам в охранном предприятии.
Каждый сотрудник и обучающийся обязан при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности в учреждении, незамедлительно сообщить об этом директору школы или его заместителю по безопасности.

Часть 4. Как выявить террористов?

1. Признаки подготовки теракта

Следует обращать внимание на использование помещений учреждения, особенно подвалов. Перемещение и складирование в них предметов, которые, как вам кажется, не должны находиться в данном месте в это время, вызывает обоснованные подозрения (например, хранение больших партий мешков с сыпучими веществами). Террористы и их пособники обычно стараются осуществлять подобные действия в вечернее и ночное время суток.
Помните, что внешний вид предмета может скрывать его истинное назначение. Террористы маскируют самодельные взрывные устройства под обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки и даже детские игрушки.
Не пытайтесь предпринимать самостоятельные действия в отношении подозрительных лиц или предметов. Ваша задача – незамедлительно сообщить о своих подозрениях сотрудникам милиции или спецслужб.

2. Предварительное изучение объекта теракта

Организаторы террористических акций всегда предварительно изучают место совершения будущего теракта, для чего проводят видео- и фотосъемку, составляют схемы объекта и путей подхода к нему, пытаются получить данные о системе безопасности объекта, в том числе и через сотрудников охраны.
Автомобили с террористами никогда не останавливаются рядом с местом проведения теракта. В присутствии чужого водителя автотранспорта они стараются не разговаривать, а в случае необходимости обходятся общими фразами исключительно на родном языке.
Если вам стало известно о готовящемся или совершенном преступлении, немедленно сообщите об этом в территориальные органы ФСБ или МВД по месту жительства либо по телефону дежурной части 02, 3-92-45.

Заключение

Террористы – это особо опасные преступники. Они разрабатывают и применяют различные средства террористической деятельности, в том числе предполагающие использование отравляющих химических веществ и биологических средств (агентов). Поэтому только постоянное проявление наблюдательности, высокой бдительности и дисциплинированности, строгое соблюдение требований данной инструкции каждым сотрудником и обучающимся могут предупредить и предотвратить террористические акты и другие преступ-

ления в школе и на ее территории, обеспечить безопасность школьников и персонала во время их нахождения в образовательном учреждении.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 12.03.2024 № 151

Инструкция
о порядке действий при получении сигнала о чрезвычайной ситуации

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок действий персонала МАУ ДО ДДЮТ при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и ведении гражданской обороны и является обязательной для исполнения всеми лицами, постоянно или временно работающими в МАУ ДО ДДЮТ.

1.2. Все сотрудники независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу для жизни и здоровья учащихся и посетителей.

2. Порядок действий при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации

2.1. Сотрудник (дежурный администратор, вахтер, секретарь руководителя), принявший сигнал «Внимание, всем!» должен:

- записать время получения экстренного сообщения о чрезвычайной ситуации;
- немедленно лично доложить информацию директору МАУ ДО ДДЮТ - руководителю ГО, а при его отсутствии начальнику штаба ГО или лицу его замещающему, а при их отсутствии - любому из заместителей директора МАУ ДО ДДЮТ.

Директор (лицо его замещающее) должен:

- оценить обстановку на объекте и оповестить личный состав МАУ ДО ДДЮТ о чрезвычайной ситуации,
- запретить обучающимся и сотрудникам МАУ ДО ДДЮТ выходить из помещений (без крайней необходимости) до получения указаний по режиму защиты;
- организовать взаимодействие с управлением по делам ГО и ЧС г. Кстова и управлением образования по действиям в чрезвычайной ситуации, а также с медицинскими учреждениями по организации медицинской помощи;
- действовать согласно указаниям, полученным от руководства ГО и ЧС г. Кстова, и утвержденного Плана действий МАУ ДО ДДЮТ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.2. В чрезвычайной ситуации, требующей немедленных действий, директор МАУ ДО ДДЮТ принимает самостоятельные меры по защите персонала и обучающихся МАУ ДО ДДЮТ и по возможности сообщает об обстановке и принятых мерах в управление по делам ГО и ЧС .

Телефоны для экстренных сообщений о чрезвычайной ситуации: **01**

- действовать согласно указаниям, полученным от руководства ГО и ЧС г Кстова, и утвержденного Плана действий МАУ ДО ДДЮТ по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 12.03.2024 № 151

Инструкция
по действиям дежурного администратора при аварийных ситуациях
с системой теплоснабжения и водоснабжения

1.1. При возникновении аварийной ситуации немедленно сообщить о случившемся в аварийную диспетчерскую службу МЧС тел. **3-62-42.**

1.2. Предоставить информацию директору МАУ ДО ДДЮТ.

1.3. Обеспечить доступ аварийной бригады к тепловому узлу, узлу водоснабжения, электрощитовой.

1.4. По устранению аварии, принять меры к устранению последствий аварии.

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 12.03.2024 № 151

Инструкция
по действиям дежурного администратора в момент возникновения пожара

1.1. Оповестить о пожаре пожарную охрану по телефону **01**.
1.2. Организовать эвакуацию детей и сотрудников.
1.3. При необходимости и возможности отключить электроэнергию.
1.4. Осуществить руководство по тушению пожара имеющимися средствами.
1.5. Принять меры к эвакуации документов и материальных ценностей.
1.6. Организовать встречу пожарной команды для указания кратчайших путей подъезда к зданию.

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАУ ДО ДДЮТ
от 12.03.2024 № 151-ЛС

График дежурства дежурных администраторов
на _____ 202___ года

№	Ф.И.О./должность																													
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														