



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДДТ»:
Васильева И.А.
01.09.2021

Порядок организации охраны и пропускного режима в МБУ ДО «ДДТ» Общие положения

Данный порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 г. № 130 «О борьбе с терроризмом» (ред 86-ФЗ от 30.06.2003 г.). Федеральный закон от 06.07.2016 N 374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму" и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности"

Сотрудники, непосредственно осуществляющие охрану и пропускной режим в учреждении, должны знать:

- нормативно-правовые документы (нормы, правила, инструкции по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности ОУ и т.д.);
- знать признаки и уметь действовать в случае террористической угрозы: при обнаружении бесхозных сумок, пакетов, коробок и т.д.), появлении бесхозного транспорта, получения телефонных или письменных сообщений с угрозами совершения терактов,
- поэтажную планировку учреждения, поэтажные схемы эвакуации людей, расположение всех входов и выходов из здания, в том числе опасных (эвакуационных);
- знать нахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь или пользоваться;
- работать четко по инструкции в случае, если включится пожарная сигнализация;

В ходе выполнения работы при обращении с людьми должны быть вежливыми и корректными, не допускать грубости, произвола и предвзятости, не провоцировать детей на хулиганские поступки, избегать конфликтных ситуаций.

По всем вопросам внутреннего распорядка и при возникновении конфликтной ситуации необходимо обращаться к директору учреждения или заместителю директора по БЖ

Порядок организации охраны и пропускного режима в МБУ ДО «ДДТ»

Непосредственно охрана и пропускной режим осуществляется силами: двух сторожей, двух дежурных (рабочий по обслуживанию и ремонту здания, гардеробщик), дежурного администратора.

Пост охраны и осуществления пропускного режима на центральном входе в здание учреждения.

Время осуществления пропускного режима ежедневно /понедельник-пятница) и круглосуточно:

- с 8.00 до 13.00 дежурный (рабочий по обслуживанию и ремонту здания)
- с 13.00 до 14.00 дежурный администратор
- с 14.00 до 16.00 дежурный (рабочий по обслуживанию и ремонту здания)
- с 16.00 до 20.00 дежурный (гардеробщик)
- с 20.00 до 8.00 сторож (работает по графику);

Время несения службы в субботу, воскресенье

- с 8 00 до 8 00 сторож (работает по графику);

Исполняемые средства:

- средства специальной связи для экстренного вызова пожарных, подразделения МВД, ФСБ и МЧС (телефон, мобильный телефон, кнопка экстренного вызова)
- пронумерованные ключи от всех запасных (эвакуационных) выходов из учреждения;
- электрический **переносной** фонарь
- средство оповещения учащихся и сотрудников учреждения на случай пожара, теракта или другой чрезвычайной ситуации (ЛИС);
- инструкции, в которых определена приоритетность действий персонала по защите жизни и здоровья учащихся, в том числе в зависимости от их возраста и способности самостоятельно действовать в

экстремальных ситуациях;

Дежурный администратор и сторож осуществляет обход территории учреждения в целях выявления возможных признаков террористической угрозы.

- *порядок организации обхода* - осмотр помещений учреждения, проверка целостности дверей, запоров и замков, окон, первичных средств пожаротушения, исправности охранно-пожарной сигнализации, средств связи, наличия подозрительных предметов;
- *время проведения обхода* (дежурный администратор - перед началом и окончанием учебных занятий, а также с периодичностью 1 раз в 2 часа, сторож - в начале дежурства, перед завершением дежурства и каждые два часа в ночное время)
- *результаты обхода отмечаются* в Тетрадь регистрации результатов обхода *Сторож обязан:*
 - проводить обход территории и здания учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здания Учреждение. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
 - исключить доступ в здание Учреждения работников, учащихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 20.00 до 08.00.

Пропускной режим для учащихся

Вход в здание осуществляется:

работниками - через центральный вход, с 08.00 до 20.00

учащимися и их родителями (законными представителями) - через центральный вход, с 09.00 до 20.00,

посетителями - через центральный вход с 08.00 до 17.00

На посту центрального входа учащихся встречают: педагог дополнительного образования и дежурный. *Дежурный администратор обязан проверить рабочее состояние:*

- входной двери;
- систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- а также контроль выполнения Порядка организации охраны и пропускного режима всеми участниками образовательного процесса

Порядок допуска посторонних лиц в учреждение.

Дежурный, находящийся на пропускном посту осуществляет регистрацию посетителей в журнале учета посетителей, в котором указывает: фамилию, имя и отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия посетителя.

Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы дежурного, находящегося на пропускном посту;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность и обозначать цель визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и др.

Порядок допуска родителей (законных представителей) учащихся в учреждение.

Родителям (законным представителям) учащихся запрещается:

- проходить за пределы пропускного поста, игнорировать обращения и замечания дежурного;
- нарушать требования данного Порядка;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

