



УТВЕРЖДЕНО
приказом МАЭУ ДО «ДШИ ГО Эгвекино»
от 23.05.2016 года № 01-06/19-4-од

для
ДОКУМЕНТОВ

ИНСТРУКЦИЯ
по организации охраны, защиты и
контрольно-пропускного режима в муниципальном
автономном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Детская школа искусств городского округа Эгвекино»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана для муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения охраны, защиты и пропускного режима в МАОУ ДО «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот» (Учреждение).

1.2. Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории учреждения (лист ознакомления с настоящей инструкцией сотрудников учреждения – приложение 1).

1.3. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является заместитель директора по АХР (заведующие отделами в сельской местности).

1.4. Персонал Учреждения обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности учреждения в решении вопросов защиты объекта.

1.5. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Организация внутриобъектового режима

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории учреждения в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников учреждения.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает

- создание условий для выполнения своих функций учреждением и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к учреждению территории, обеспечивающего безопасность учреждения, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность помещений;
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;
- курить, пользоваться открытым огнем;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные пролеты, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта

2.2.1. Основными элементами технической защиты учреждения являются средства связи, пожарная сигнализация, кнопка экстренного вызова полиции «Тревожная кнопка», ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на дежурных по режиму (сторожей-вахтеров) при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя директора по АХР (заведующих отделами в сельской местности).

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану

2.3.1. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке:

- отключить (обесточить) электроприборы;
- проверить противопожарное состояние в помещении;
- закрыть окна, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ;
- ключ от помещения сдать дежурному по режиму (сторожу-вахтеру в сельской местности) под роспись в «Журнале учета выдачи ключей от помещений учреждения.

2.3.2. В выходные и праздничные дни ответственные лица учреждения проводят проверку всех помещений учреждения по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в «Журнале осмотра помещений учреждения».

2.3.3 Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

Один комплект ключей от служебных помещений учреждения храниться в закрытом сейфе (ключнице) у дежурных по режиму (сторожей-вахтеров в сельской местности), второй — у заместителя директора по АХР (заведующих отделами в сельской местности).

2.4. Организация пропускного режима

2.4.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют дежурные по режиму, заведующие отделами в сельской местности, сторожа-вахтеры в ночное время.

2.4.2. На территории учреждения имеют право находиться:

- сотрудники учреждения в соответствии с установленным рабочим временем (с 09.00 до 22.00);
 - лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы с 09.00 до 20.00;
 - родители учащихся (законные представители) с 13.00 до 20.00 в субботу с 09.00 до 20.00.
- В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

2.5. Порядок допуска на объект посетителей учреждения

2.5.1. Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, сотрудники надзорных органов, МВД, прокуратуры, ФСБ при предъявлении служебных удостоверений по согласованию с администрацией учреждения и с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей учреждения».

2.5.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения дежурный по режиму (заведующие отделом в сельской местности) действует по указанию директора учреждения, его заместителя и лица, ответственного за контрольно-пропускной режим в учреждении.

2.5.3. В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в учреждении, дежурный по режиму (заведующий отделом, сторож-вахтер в сельской местности) обязан вызвать наряд полиции по телефону 02 или с помощью кнопки экстренного вызова «Тревожная кнопка» и немедленно поставить в известность о происходящем ответственного за контрольно - пропускной режим, директора учреждения.

2.5.4. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб осуществляется беспрепятственно.

2.5.5. Запрещается допуск в учреждение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.5.6. При обнаружении на территории или в здании учреждения посторонних лиц:

- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в учреждение;
- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызываются сотрудники полиции.

2.6. Порядок допуска на объект родителей (законных представителей)

2.6.1. Вход родителей в учреждение производится на основании документов, удостоверяющих личность.

2.6.2. Родители (законные представители), ожидающие своих детей, в учебные помещения не допускаются. Для ожидания родителям отводится гардеробная на 2 этаже учреждения, где находится пост дежурного по режиму (сторожа-вахтера в сельской местности).

2.6.3. Запрещается допуск в помещение учреждения родителей (законных представителей) с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

2.7. Порядок допуска на объект сотрудников учреждения

2.7.1. Доступ преподавателей и их пребывание в здании учреждения осуществляется в соответствии с индивидуальным расписанием, утвержденным директором учреждения.

2.7.2. Директор и его заместители имеют допуск в здание учреждения в любое время суток.

2.7.3. Сотрудники учреждения имеют право находиться в помещении учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни только по распоряжению директора учреждения.

2.7.4. Преподаватели, сотрудники и администрация учреждения обязаны заранее предупредить дежурного по режиму (заведующего отделом в сельской местности) о времени запланированных встреч с родителями, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

2.8. Порядок въезда (выезда) автотранспорта на объект

2.8.1. Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территорию учреждения пропускаются беспрепятственно. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

2.8.2. Парковка личного автомобильного транспорта на прилегающей к зданию территории запрещена.

2.9. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта)

2.9.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории учреждения осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации.

2.10. Организация ремонтных работ

2.10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций ликвидации аварийной ситуации

2.11.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.12. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей учреждения

2.12.1. Порядок оповещения, эвакуации из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.): учащихся, посетителей, работников и сотрудников разрабатывается заместителем директора по АХР.

2.12.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО

3.1. Общие требования безопасности

3.1.1. В целях предотвращения взрывов в учреждении:

- установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки;
- проверять все пустующие помещения в учреждении.

3.1.2. Обращать внимание на незнакомых людей в здании учреждения; ответственным за пропускной режим расспрашивать цель их прибытия. Любые подозрительные люди во дворе учреждения должны обращать на себя внимание.

3.1.3. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их немедленно сообщить администрации учреждения (администрация учреждения сообщает в РОВД). В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, игрушки, кошельки, коробки, банки из-под напитков и т.п. Не принимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство. Это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

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

3.1.5. Запретить парковку автомобилей на территории учреждения.

3.1.6. Контейнеры – мусоросборники установить за пределами здания учреждения.

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

3.2. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета

3.2.1. 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.

3.2.2. Причины, служащие поводом для спасения: нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

3.2.3. 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 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).

3.2.4. Действия администрации при обнаружении подозрительного предмета:

- убедиться, что данный 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;
- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и учащихся из здания и территории учреждения, минуя опасную зону, в безопасное место;
- далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

4. ИНСТРУКЦИЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

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

- инструктировать постоянный состав учреждения о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта;

- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
- не распространять о факте разговора и его содержание;
- максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.

4.2. 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 полиции по телефону № 02 о поступившей угрозе;
- при наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
- при использовании звукозаписывающей аппаратуры записать данный разговор и принять меры к его сохранности;
- обеспечить беспрепятственную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и директору учреждения;
- при необходимости эвакуировать учащихся и постоянный состав учреждения согласно плану эвакуации в безопасное место;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно - следственной группы, кинологов и т.д.

4.3. При принятии телефонного сообщения об угрозе взрыва будьте спокойны, вежливы, не перебивайте говорящего. Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы записать разговор. Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора. Примерные вопросы:

- когда может быть произведен взрыв?
- где заложено взрывное устройство?
- что оно из себя представляет?
- как оно выглядит внешне?
- есть ли еще где-либо взрывное устройство?
- для чего заложено взрывное устройство, каковы Ваши требования?
- вы один или с вами есть еще кто-либо?

4.4. Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия -

4.4.1. Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

4.4.2. 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, 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 междугородний.

4.4.3. 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 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 можно связаться?
- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

- 4.4.4. Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.
- 4.4.5. Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству учреждения, если нет – немедленно по его окончании.

5. ИНСТРУКЦИЯ ПРИ ЗАХВАТЕ ТЕРРОРИСТАМИ ЗАЛОЖНИКОВ

5.1. 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 привило, угрожают убить заложников или взорвать их вместе с собой.

5.2. Предупредительные меры (меры профилактики):

- направлены на повышение бдительности;
- строгий режим пропуска;
- установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения;
- постоянный состав 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.

5.3. Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить в нужную инстанцию и директору учреждения – 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 привлечь за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и РОВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

5.4. Что делать, если вас захватили заложники?

5.4.1. Не поддавайтесь панике.

5.4.2. Ведите себя достойно – переносите заключение без слез, жалоб, причитаний. Даже охранники, если они, конечно, не совсем потеряли человеческий облик, будут испытывать к вам уважение.

5.4.3. Спросите у охранников, можно ли вам читать, писать, пользоваться средством личной гигиены и т.д.

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

5.4.5. Обязательно ведите счет времени, отмечая с помощью спичек, камешков, черточек на стене прошедшие дни.

5.4.6. 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 сами с собой, читайте стихи или вполголоса пойте.

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

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

