

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ ИОАННА СЕБАСТЬЯНА БАХА»
ГОРОДА БАЛТИЙСКА

ПРИКАЗ

«09» января 2024 г.

№ 06

г. Балтийск

**О назначении ответственных лиц
и создании антитеррористической группы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. № 1006, Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479, Постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 года № 841

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственным за хранение паспорта безопасности МБУ ДО «ДШИ им. И.С.Баха» г. Балтийска, служебной информации ограниченного распространения заместителя директора по административно-хозяйственной работе Грубизного В.И.
2. Определить место хранения паспорта безопасности, служебной информации ограниченного распространения – сейф в кабинете директора.
3. Определить должностных лиц, имеющих право доступа к служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности объекта (территории), служебной информации ограниченного распространения: директор Решетнева И.А., заместитель директора по административно-хозяйственной работе Грубизный В.И., заместитель директора по УВР Ходжаева М.Х., главный бухгалтер Евстигнеева Е.А.
4. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании пр. Ленина, д. 2; г. Балтийска Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Иоганна Себастьяна Баха» города Балтийска (приложение № 1).
5. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании в здании ул. Железнодорожной, д.10, г. Приморска Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств имени Иоганна Себастьяна Баха» г. Балтийска (приложение № 2).
6. Утвердить «План действий должностных лиц МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска при изменении уровней террористической опасности» (приложение № 3).
7. Утвердить «План (график) проверок работы инженерно-технических средств охраны (ИТСО) МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска» (приложение № 4).
8. Назначить ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости учреждения и организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) заместителя директора по административно-хозяйственной работе Грубизного В.И.

9. Назначить ответственным за: взаимодействие с АТК БГО Грубизного В.И., заместителя директора по АХР,
10. Назначить ответственным за осуществление мероприятий по информационной безопасности, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа к информационным ресурсам учреждения системного администратора Мильченко И.В.
11. Назначить ответственным за выполнение планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в учреждении (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта заместителя директора по административно-хозяйственной работе Грубизного В.И.
12. Создать антитеррористическую группу МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска на 2024 год:

Состав единой комиссии определить:

Председатель группы:

Решетнева И.А., директор

Члены группы:

Грубизный В.И., заместитель директора по АХР

Ходжаева М.Х., заместитель директора по УВР

Евстигнеева Е.А., главный бухгалтер.

Функции секретаря группы возложить на Ходжаеву М.Х., заместителя директора по УВР.

В период временного отсутствия Ходжаевой М.Х., функции секретаря группы возлагать на Евстигнееву Е.А., главного бухгалтера.

13. Утвердить план работы АТГ на 2024 год (приложение № 5).

Директор



И.А. Решетнева

С приказом ознакомлены и согласны:

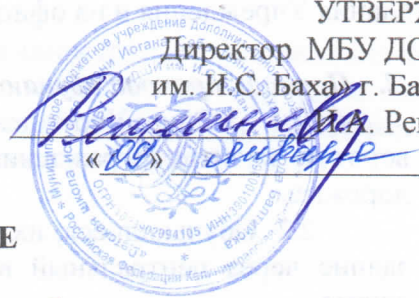
9.01.24г.	(дата)		(подпись)	В.И. Грубизный
09.01.24г.	(дата)		(подпись)	М.Х. Ходжаева
09.01.24г.	(дата)		(подпись)	Е.А. Евстигнеева
09.01.24г.	(дата)		(подпись)	И.В. Мильченко

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДШИ
им. И.С. Баха» г. Балтийска

И.С. Решетнева

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийск (в соответствии с методическими рекомендациями «Организация деятельности по обеспечению АТЗ объектов Министерства просвещения РФ» 2020 г.).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО БГО «ДШИ им. И.С. Баха» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Методических рекомендаций «Организация деятельности по обеспечению АТЗ объектов Министерства просвещения РФ» 2020 г
- Устава МБУ ДО БГО «ДШИ им. И.С. Баха» (далее по тексту – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающего);
- дежурного;
- дежурного администратора.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурных.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. *Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.*

2.1. Здание Учреждения расположено на огороженной территории. Проход от ворот и калиток ограждения к входам в Учреждение осуществляется по бетонным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным.

3. *Контрольно-пропускной режим для обучающихся.*

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий. 3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

3.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул, обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

4. *Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.*

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместители директора могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни (в случае необходимости), если это не ограничено текущими приказами директора Учреждения или вышестоящего руководства.

4.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий согласно расписания.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

5. *Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.*

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учёта посетителей».

5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»:

- № п/п

- Дата и время посещения

- К кому прибыл

- Цель посещения

- Ф.И.О. посетителя

- № документа удостоверяющего личность

- подпись дежурного

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядку, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

6.5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, дежурный немедленно задействует кнопку охранной сигнализации и ставит в известность об инциденте администрацию Учреждения.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения дежурным для производства ремонтно-строительных работ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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. При этом проверяется наличие обучающихся по списку в кабинете, при начале эвакуации, и в месте сбора после эвакуации. 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.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

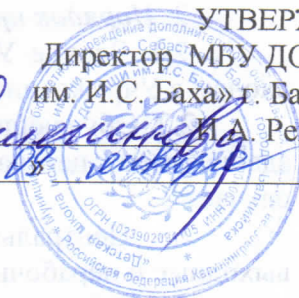
10.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

10.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ
им. И.С. Баха» г. Балтийска
И.А. Решетнева
« 09 » 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в здании Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Детская школа искусств имени Иоганна
Себастьяна Баха» города Балтийска
по адресу г. Приморск, ул. Железнодорожная, д. 10

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании МБУ ДО БГО «ДШИ им. И.С. Баха» (далее по тексту – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МБУ ДО БГО «ДШИ им. И.С. Баха» (далее по тексту – Учреждение), закрепляющего ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим в здании и на территории Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в здание Учреждения.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лицо, его замещающего);
- дежурного;

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Учреждении возлагается на:

- директора Учреждения;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурных.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.8. Сотрудники Учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Учреждения

настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Учреждения и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения.

2.1. Здание Учреждения расположено на не огороженной территории. Проход к входам в Учреждение осуществляется по бетонным дорожкам.

2.2. Обучающиеся, их родители, сотрудники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход. Запасные входы используются только в экстренном случае.

2.3. Центральный вход открыт с 8.00 часов до 20.00 часов в рабочие дни. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся.

3.1. Вход на территорию Учреждения осуществляется согласно пункту 2.2. настоящего Положения.

3.2. Занятия в Учреждении могут начинаться не ранее 8.00 часов и заканчиваться не позднее 20.00 часов. Занятия в Учреждении проводятся в соответствии с расписаниями групповых и индивидуальных занятий. 3.3. Обучающиеся должны прийти в Учреждение не позднее, чем за 5 минут до начала занятий.

3.4. Уходить из Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается по письменному заявлению родителей и на основании личного разрешения преподавателя или представителя администрации. 3.5. Выход обучающихся на занятия по пленэру, выходы и поездки на другие мероприятия осуществляются с обязательным сопровождением преподавателей.

3.6. В выходные, нерабочие праздничные дни, дни школьных каникул обучающиеся могут допускаться в Учреждение после письменного согласования репетиционных и иных мероприятий преподавателей с администрацией Учреждения. Репетиционные и иные дополнительные мероприятия проводятся с обучающимися только в присутствии преподавателя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор Учреждения, его замещающие лица, заместители директора могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток (в случае необходимости), а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Преподаватели должны прибыть в школу за 10 минут до начала занятий согласно расписания.

4.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.4. Остальные сотрудники приходят в Учреждение в соответствии с утверждённым графиком работы.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители или законные представители обучающегося (далее по тексту – родители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены между занятиями.

5.3. Вход в класс во время урока родителям, иным посетителям кроме представителей администрации Учреждения, запрещён.

5.4. Для встречи с преподавателями или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному свою фамилию, имя, отчество, фамилию преподавателя, должность администратора, к которым они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Форма «Журнала учёта посетителей»:

- № п/п
- Дата и время посещения
- К кому прибыл
- Цель посещения
- Ф.И.О. посетителя
- № документа удостоверяющего личность
- подпись дежурного

«Журнал учёта посетителей» заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.6. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.7. Проход в Учреждение родителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по графику приёма посетителей либо по предварительной договорённости с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.8. В случае прихода родителей вне графика приёма либо незапланированного прихода, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

5.9. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно на родительских собраниях согласно приказу директора Учреждения.

6. Контрольно-пропускной режим для представителей учредителя, проверяющих лиц и других посетителей Учреждения.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учёта посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются согласно порядку, описанному в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения согласно порядка, описанного в пункте 6.1. при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный действует по указанию директора Учреждения или лица, его заменяющего.

6.5. В случае возникновения ситуаций, связанных с угрозой жизни и здоровью для присутствующих людей в Учреждении, дежурный немедленно задействует кнопку охранной сигнализации и ставит в известность об инциденте администрацию Учреждения.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Учреждения.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения согласно пункту 6.1. настоящего Положения дежурным для производства ремонтно-строительных работ.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители 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.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

10.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки здания строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

10.3. Запрещается вносить в здание Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

10.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Без личного разрешения директора или лица, его замещающего запрещается внос в Учреждение и вынос из Учреждения школьного имущества.

10.6. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору, дежурному.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ
им И.С.Баха» г. Балтийска
И.А.Решетнева
« 09 » сентября 2024 года



ПЛАН ДЕЙСТВИЙ при установлении уровней террористической опасности

(в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»)

Ответственные должностные лица МБУ ДО «ДШИ им И.С.Баха» г. Балтийска обязаны при установлении уровней террористической опасности реализовать следующие мероприятия.

При установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности – при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта:

1. Убедиться в достоверности сигнала;
2. Довести информацию о получении сигнала об установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности (с указанием каналов связи):
 - а) до дежурной части территориального органа внутренних дел (полиция, Росгвардия);
 - б) до территориального подразделения органов безопасности;
 - в) до подразделения по делам ГО и ЧС администрации БГО (оперативный дежурный ЕДДС администрации БГО);
 - г) до руководителя исполнительного органа государственной власти БГО;
 - д) до начальника управления образования администрации БГО.
3. Провести информирование и инструктаж работников МБУ ДО «ДШИ им И.С.Баха» г. Балтийска, обучающихся и иных лиц, находящихся в учреждении об установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности и поведения в условиях угрозы совершения террористического акта;
4. Уточнить план выполнения основных мероприятий при угрозе или совершении террористического акта;
5. Организовать регулярные (каждый 1 час) проверку и осмотр объектов инфраструктуры учреждения и прилегающей территории, обращая особое внимание на уязвимые критические элементы и потенциально опасные участки (место подключения электроэнергии, точек ввода воды и теплоснабжения в здание, подвал и чердак здания) в целях выявления возможных мест закладки взрывных устройств. При обнаружении на территории или в здании подозрительных предметов, которые могут быть использованы как взрывное устройство, не трогать и не вскрывать их. Незамедлительно сообщить о находке в правоохранительные органы посредством использования кнопки экстренного вызова, продублировать информацию по стационарному и сотовому телефону.

Обеспечить оцепление подходов к обнаруженному предмету на безопасном расстоянии (не менее 100 метров);

6. Организовать контроль за действиями сотрудников согласно настоящей инструкции, сообщить о выполнении мероприятий ответственному лицу в управлении образования администрации БГО по стационарному и сотовому телефону.

При установлении высокого («желтого») уровня террористической опасности – при наличии подтвержденной информации о реальной возможности совершения террористического акта (наряду с мерами, принимаемыми при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности:

1. Убедиться в достоверности сигнала;
2. Выполнить мероприятия, предусмотренные при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности;
3. Уточнить расчет имеющихся сил и средств, предназначенных для ликвидации последствий террористического акта или иного чрезвычайного происшествия, связанного с ним;
4. Проверить готовность сотрудников учреждения, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций и отработать их совместные действия по пресечению террористического акта спасению людей.
5. Провести дополнительные тренировки среди сотрудников учреждения по практическому применению сил и средств, привлекаемых в случае возникновения террористического акта или чрезвычайного происшествия;
6. Определить возможные маршруты эвакуации людей в случае возникновения каких-либо чрезвычайных ситуаций;
7. Организовать контроль за действиями сотрудников согласно настоящей инструкции, сообщить о выполнении мероприятий ответственному лицу в управлении образования администрации БГО по стационарному и сотовому телефону.

При установлении критического («красного») уровня террористической опасности – при наличии информации о совершенном террористическом акте либо о совершении действий создающих непосредственную угрозу террористического акта (наряду с мерами, принимаемыми при установлении повышенного («синего») и высокого («желтого») уровня террористической опасности:

1. Убедиться в достоверности сигнала;
2. Выполнить мероприятия, предусмотренные при установлении повышенного («синего») и высокого («желтого») уровней террористической опасности;
3. Организовать взаимодействие с органами внутренних дел по усилению охраны учреждения;
4. Принять неотложные меры по спасению людей;
5. Обеспечить эвакуацию персонала с объекта в случае введения на нем режима контртеррористической операции;
6. Содействовать бесперебойной работе спасательных служб;
7. Организовать контроль за действиями сотрудников согласно настоящей инструкции, сообщить о выполнении мероприятий ответственному лицу в управлении образования администрации БГО по стационарному и сотовому телефону.

Заместитель директора по АХР

 В.И. Грубизный

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ
им. И.С. Баха» г. Балтийска
И.А. Решетнева

График проверки работоспособности инженерно-технических средств охраны

Периодичность проверок	Система передачи тревожных сообщений в подразделение Роствардрии (вневедомственной охраны) или по единому номеру "112"	Система оповещения и управления эвакуацией	Система видеонаблюдения	Система охранной сигнализации	Система контроля и управления доступом	Стационарные или ручные металлоискатели
МБУ ДО ДШИ им. Баха, г. Балтийск, пр-т. Ленина, 2						
1 квартал	ежедневно	ежедневно	январь	январь	февраль	февраль
2 квартал	ежедневно	ежедневно	май	май	июнь	июнь
3 квартал	ежедневно	ежедневно	сентябрь	сентябрь	август	август
4 квартал	ежедневно	ежедневно	декабрь	декабрь	ноябрь	ноябрь
МБУ ДО ДШИ им. Баха, г. Приморск, ул. Железнодорожная, д.10						
1 квартал	ежедневно	ежедневно	январь	январь	февраль	февраль
2 квартал	ежедневно	ежедневно	май	май	июнь	июнь
3 квартал	ежедневно	ежедневно	сентябрь	сентябрь	август	август
4 квартал	ежедневно	ежедневно	декабрь	декабрь	ноябрь	ноябрь

Заместитель директора по АХР

Решетнева И.А.

Грубизный В.И.



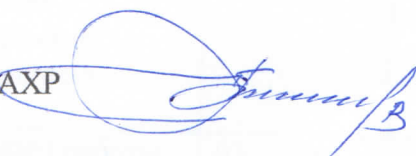
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДШИ
им. И.С. Баха» г. Балтийска
И.А. Решетнева
«09» января 2024 г.

План работы антитеррористической группы (АТГ)
МБУ ДО «ДШИ им И.С.Баха» г.Балтийска
на 2024 год.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Отметка о выполнении	Примечание
1.	Заседание группы по теме: «Объектовые тренировки на период февраль – апрель 2024 года в соответствии с Планом объектовых тренировок по антитеррору».	29 января 2024г		
2.	Заседание группы по теме: «О подготовке к проводимым тренировкам в соответствии с Планом объектовых тренировок по антитеррору на май – июнь 2024 года.	08 апреля 2024г.		
3.	Заседание группы по теме «Обеспечение АТЗ здания и территории школы при подготовке и проведении праздничных мероприятий, посвящённых Дню труда и 79-летию Победы в Великой отечественной войне 1941-1945 гг.»	22 апреля 2024г.		
4.	Заседание группы по теме «Профилактика террористических угроз и мерах по обеспечению безопасности при проведении итоговой аттестации учащихся, выпускного мероприятия, организации летней оздоровительной кампании 2024 года».	13 мая 2024г		
5.	Заседание группы по теме «итоги работы АТГ учреждения по итогам I полугодия 2024 года» О подготовке к проводимым тренировкам в соответствии с Планом объектовых тренировок по антитеррору на июнь – август 2024 года. Справка – доклад о проведенных тренировках в период февраль – май 2024 года.	03 июня 2024г.		
6.	Заседание группы по теме: «О мерах по обеспечению антитеррористической безопасности при подготовке к новому учебному году и проведении первой учебной недели», «Дня солидарности в борьбе с терроризмом».	12 августа 2024г.		

	О подготовке к проводимым тренировкам в соответствии с Планом объектовых тренировок по антитеррору на сентябрь – декабрь 2024 года. Справка – доклад о проведенных тренировках в период июнь – август 2024 года»			
7.	Заседание группы по теме: «О мерах по обеспечению антитеррористической безопасности при подготовке к новому учебному году и проведении первой учебной недели», «Дня солидарности в борьбе с терроризмом». О подготовке к проводимым тренировкам в соответствии с Планом объектовых тренировок по антитеррору на сентябрь – декабрь 2024 года. Справка – доклад о проведенных тренировках в период июнь – август 2024 года»	12 августа 2024г.		
8.	Заседание группы по теме: «Обеспечение антитеррористической безопасности в период подготовки и проведении праздничных мероприятий, посвящённых «Дню народного единства»»	28 октября 2024г.		
9.	Заседание группы по теме: «Обеспечение безопасности от террористических актов при проведении культурно-массовых новогодних мероприятий. Проверка состояния технических средств охраны. Зачёт дежурных».	09 декабря 2024г.		
10.	Заседание группы по теме: «итоги работы АТГ по обеспечению безопасности и АТЗ учреждения за 2-ое полугодие 2024 года». Справка – доклад о проведенных тренировках в период сентябрь – декабрь 2024 года»	23 декабря 2024г		

Заместитель директора по АХР



В.И. Грубизный