

Утверждено
Приказом № 1/6/ОД от 10.01.2022г.
Директор МБУ ДО "ДМШ г.Павлово"
В.А. Власов



Положение
об организации пропускного режима и правилах поведения в
МБУ ДО "Детская музыкальная школа г. Павлово"

Положение об организации пропускного режима в учреждении

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО "Детская музыкальная школа г. Павлово" в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в учебное время администратором, заместителем директора по АХЧ;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни учреждение ставится под вневедомственную охрану.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается заместитель руководителя по АХЧ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей.

Вход учащихся в учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 8.00 до 20.00.

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения при личном контроле администратора, заместителя по АХЧ.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с разрешения руководителя учреждения или администратора.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

Посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения или администратора.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, заместитель директора по АХЧ и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после

окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади администратор учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Автотранспорт имеет право въезда на школьную территорию только с разрешения руководителя школы или заместителя директора АХЧ.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников пропускной системы.

3.1. Администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

3.2. На стойке администратора должны быть:

- телефонный аппарат,
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС,
- аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

3.3. Администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить контроль территории учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Все торговые операции, а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п. без личного распоряжения директора учреждения категорически запрещены.

3.4. Администратор имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащих учреждению;
- вызывать полицию в случае опасности.

3.5. Администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные токсические вещества.

Инструкции и памятки.

1. Обязанности администратора при дежурстве в вестибюле.

1. Начало дежурства в 08. 00.
2. Перед началом учебных занятий проверить: отопление и температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок.
3. Приучать учащихся здороваться при входе в школу.
4. Организовать дежурство учащихся в вестибюле, соблюдение санитарно-гигиенических норм в вестибюле, на лестницах, перед школой.
5. Не допускать опозданий учащихся на уроки.
6. Отслеживать уход и приход учащихся и педагогов, не допускать прогулов учащимися уроков.
7. Не допускать нахождения в школе посторонних лиц.

2. Инструкция по безопасности жизни детей при проведении мероприятий в школе.

1. За жизнь и здоровье детей несут ответственность преподаватели.
2. Дежурство во время проведения мероприятия осуществляют сотрудниками школы и родителями (из расчета на 10-12 детей -1 взрослый).
3. Мероприятия заканчиваются в строго оговоренное время.
4. Во время проведения мероприятия строго соблюдаются правила пожарной безопасности.
5. Заявления на проведение мероприятия подаются не позднее, чем за 3 дня до него.
6. Во время мероприятия не разрешается открывать окна. .
7. Не разрешается ставить столы в кабинетах, где проводится мероприятие, один на другой. При необходимости столы и стулья могут быть вынесены в коридор, рядом с ними должен находиться дежурный родитель.
8. Во время проведения мероприятия не разрешается хождение учащихся по школе.
9. Если при проведении мероприятия предусмотрено угощение для учащихся, то преподаватель следит за соблюдением санитарных норм.
10. Если с учащимся произошел несчастный случай, то мероприятие приостанавливается, пострадавшему оказывается помощь, при необходимости вызывается "скорая помощь". Преподаватель сообщает о несчастном случае или травме в администрацию школы.
11. По завершении мероприятия необходимо убрать помещение, где проводилось мероприятие. Преподаватель и дежурные родители совершают обход школы, проверяя чистоту и порядок на ее территории.

3. Система оповещения.

Система оповещения на охраняемом учреждении и его территории создается для оперативного информирования людей о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем учреждения.

Оповещение людей, находящихся в учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории предприятия с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации о характере опасности, необходимости и путях эвакуации, других действиях, направленных на обеспечение безопасности.

Эвакуация людей по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- включением аварийного освещения;
- передачей звукового сигнала направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность, должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания людей.

Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости и разъемных соединений.

В случае возникновения или угрозы возникновения внештатной ситуации незамедлительно должны быть оповещены об этом должностные лица объекта.

4. Памятка руководителю учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акте или возникновении иных нештатных ситуаций.

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников учреждения руководитель учреждения (лицо его заменяющее) обязан:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможно поражения (террористического устремления), исключая панику, суету столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

3. Лично информировать о происшедшем:

- руководителя органа, осуществляющего управление в сфере образования или его заместителя;

- дежурные службы :

в органы Министерства внутренних дел по Нижегородской области по номеру телефона: 02;102.

по номеру местного отдела МО МВД России «Павловский» дежурная часть: 8(83171) 2-13-39.

в дежурную часть УФСБ телефон: 8(83171) 2-12-93.

старшему участковому уполномоченному полиции отделения МВД России по Павловскому муниципальному округу телефон: 8(83171) 2-15-65.

МЧС по Павловскому муниципальному округу телефон: 8(83171) 5-10-05.

Единая служба спасения (ЕДДС-01) телефон: 05; 112; 8(83171) 5-11-16; 5-17-70.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные место нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников в зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

4. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5. Принять меры по фиксации точного времени происшествия участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне после событий на территории объекта.

6. Силами работников учреждения принять меры по усилению охраны: пропускного режима учреждения.

7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

5. При захвате людей в заложники необходимо:

- незамедлительно сообщить о сложившейся ситуации в правоохранительные органы;
- не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, МЧС, автомашин скорой медицинской помощи;
- по прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ и МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- только в момент захвата заложников есть реальная возможность скрыться с места происшествия.
- настройтесь психологически, что моментально вас не освободят, но помните, что освободят вас обязательно;
- ни в коем случае нельзя кричать, высказывать свое возмущение;
- если начался штурм, необходимо упасть на пол и закрыть голову руками, старайтесь при этом занять позицию подальше от окон и дверных проемов;
- держитесь подальше от террористов, потому что при штурме по ним будут стрелять снайперы;
- не следует брать в руки оружие, чтобы вас не перепутали с террористами;
- не старайтесь самостоятельно оказать сопротивление террористам;

- если на вас повесили бомбу, нужно без паники голосом или движением руки дать понять об этом сотрудникам спецслужб;
- фиксируйте в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных органов.

7. Действия при поступлении угрозы в письменной форме.

- принять меры к сохранности и быстрой передаче письма (записки, дискеты и т.д.) в правоохранительные органы - по возможности, письмо (записку, дискету и т.д.) положить в чистый полиэтиленовый пакет;
- постараться не оставлять на документе отпечатки своих пальцев;
- если документ в конверте, то его вскрытие производится только с левой или правой стороны путем отрезки кромки ножницами;
- сохранить все: сам документ, конверт, упаковку, любые вложения. Ничего не выбрасывать;
- не позволять знакомиться с содержанием письма (записки) другим лицам;
- запомнить обстоятельства получения или обнаружения письма (записки и т.д.);
- на анонимных материалах не делать надписи, подчеркивать, обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания. Запрещается их сгибать, мять, сшивать, склеивать;
- анонимные материалы направлять в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указать конкретные признаки анонимных материалов (вид, количества, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и каким заканчивается текст, наличие подписи и т.д.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением;
- в случае необходимости принять решение и обеспечить эвакуацию людей согласно имеющегося плана.

8. Действия при поступлении угрозы совершения теракта по телефону.

- не оставлять без внимания ни одного подобного звонка.
- передать полученную информацию в правоохранительные органы.
- запомнить пол, возраст звонившего и особенности его речи: голос: громкий (тихий), высокий (низкий); темп речи: быстрая (медленная); произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом; манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.
- обязательно постараться отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле - радиоаппаратуры, голоса и т.п.
- отметить характер звонка - городской или междугородный.
- зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.
- в ходе разговора постараться получить ответ на следующие вопросы:
 - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек;
 - какие конкретные требования выдвигает;
 - выдвигает требования лично, выступаем в роли посредника или представляет какую-то группу лиц;
 - как и когда с ним можно связаться;

- кому вы можете или должны сообщить об этом звонке.

- постараться добиться от звонящего максимального промежутка времени доведения его требований до должностных лиц или для принятия руководством решения

- еще в процессе разговора постараться сообщить о звонке руководству. Если этого не удалось сделать, то сообщить немедленно по окончании разговора

- не распространять сведения о факте разговора и его содержании.

- при использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу после разговора извлечь кассету с записью разговора и принять меры к ее сохранности. Обязательно установить на ее место другую кассету.

- в случае необходимости принять решение и обеспечить эвакуацию людей согласно имеющегося плана.

9. При угрозе совершения теракта необходимо:

- ужесточить пропускной режим при входе и въезде на территорию объекта, установить системы сигнализации, аудио- и видеозаписи;
- ежедневно обходить территории;
- периодически проводить инспекции складских помещений;
- тщательно подбирать и проверять кадры;
- организовать и проводить совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажи и практические занятия по действиям при чрезвычайных происшествиях;
- в случае обнаружения подозрительного предмета незамедлительно сообщите о случившемся в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений ФСБ и МВД России;
- не стараться самостоятельно обезвредить взрывное устройство;
- в случае необходимости приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану.

10. В случае обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов.

- Незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы или органы по делам ГОЧС по телефону.
- Не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Запомнить время ее обнаружения. Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. д.
- Не предпринимать самостоятельно никаких действий с предметами, подозрительными на взрывное устройство - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.
- Не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам (должностным лицам организовать их оцепление).
- Обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения взрывных устройств автомашин правоохранительных органов, скорой помощи, органов управления по делам ГОЧС, служб эксплуатации.

- Обеспечить присутствие на работе лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно - следственной группы и фиксацию их данных.
- В случае необходимости принять решение и обеспечить эвакуацию людей согласно имеющегося плана.

11. При террористическом нападении.

При террористическом нападении на учреждение и захвате учащихся и персонала в заложники необходимо принять все возможные меры по экстренному оповещению правоохранительных органов о случившемся факте. В дальнейшем действовать по обстановке, руководствуясь следующими правилами:

- а) не допускать действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- б) переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- в) выполнять требования преступников, не противоречить им, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не допускать истерик и паники;
- г) спрашивать разрешение на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.)
- д) избегать лишних движений (если ранены). Этим можно сохранить силы и избежать больших потерь крови;
- е) быть внимательным, постараться запомнить приметы преступников, их число, пол, примерный возраст, наличие и количество холодного и огнестрельного оружия, взрывчатых веществ, отличительные черты внешности преступников, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеру поведения, тематику и детали разговоров.

Необходимо всегда помнить, что получив сообщение о захвате, специальные службы уже начали действовать и предпримут все необходимые меры для освобождения заложников.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- а) лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;
- б) не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять заложника за преступника;
- в) держаться по возможности в отдалении от проемов дверей и окон.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа г. Павлово»
(МБУ ДО «Детская музыкальная школа г.Павлово»)
Шмидта ул., д. 38, г. Павлово Нижегородской области, 606100
Тел. 2-10-48 E-mail: dmsch_pavlovo@mail.ru

ПРИКАЗ

10 января 2022 г.

№ 16/ОД

*Об утверждении Положения
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей*

Руководствуясь регламентом образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30.12.2021г, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26.05.2021г., методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а так же оказания им при этом необходимой помощи», иными Федеральными Законами.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.01.2022г. Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово"
2. Назначить ответственным за организацию пропускного режима заместителя директора по АХЧ Хайрова Юрия Ринатовича.
3. На время отпуска заместителя директора по АХЧ Хайрова Ю.Р. возложить ответственность за организацию пропускного режима на директора Власова Виктора Анатольевича.
4. Заместителю директора по АХЧ Хайрову Ю.Р. разместить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МБУ ДО "Детская музыкальная школа г.Павлово" на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Власов В.А.

С приказом ознакомлены:


/Хайров Ю.Р./