

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации», Устава МБУ ДО «ДЮСШ» (далее – учреждение).

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и персонала МБУ ДО «ДЮСШ», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и персоналу, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

**1.2** Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещения учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающиеся, персонала и граждан в здания учреждения.

**1.3** Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов во время тренировок с 14 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. возлагается на дежурного по залу.

**1.3.2** Пропускной режим с 14 ч. 00 мин. до 20 ч.00 мин. осуществляется дежурным по залу.

**1.3.3** Пропускной режим в не рабочее время с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. осуществляется сторожем.

**1.3.4** В своих действиях дежурный по залу обязан руководствоваться «Инструкцией по пропускному режиму», утвержденной директором учреждения.

**1.4** Ответственность и контроль за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- дежурного по залу;
- ночного сторожа.

**1.5** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала, постоянно или временно работающего в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

**1.6** Персонал учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа зданий учреждения и на официальном Интернет-сайте учреждения.

**1.7** При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здания или территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) (с целью вызова сотрудников территориального органа МВД России и (или) территориальной службы войск национальной гвардии Российской Федерации).

## **2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1** Учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

**2.2** Режим работы понедельник – пятница с 8.00 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

**2.3** Время учебных тренировок с 14 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

**2.4** В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещен, двери в здания учреждения закрываются. Директор, заместитель директора, завхоз имеют допуск в учреждение в любое время суток.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1** Начало занятий в 14.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала учебно-тренировочных занятий..

**3.2** Уходить (выходить) из учреждения до окончания тренировок обучающимся разрешается только на основании разрешения дежурного по залу учреждения.

**3.3** Выход обучающихся из учреждения, по иным основаниям осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора, в сопровождении тренера-преподавателя .

**3.4** Обучающиеся, посещающие тренировки, допускаются в учреждение согласно расписанию занятий.

**3.5** Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

**3.6** Обучающиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на её территории после окончания учебно-тренировочных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения персонала учреждения или без их присутствия.

**3.7** В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися могут быть доставлены к дежурному по залу, тренеру -преподавателю, директору учреждения.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**4.1** Дежурный по залу выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания тренировок, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже учреждения. Для родителей обучающихся первого года обучения в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный

пропускной режим, который оговаривается отдельно тренером-преподавателем с родителями.

**4.2** При необходимости родителю пройти к заместителю директора или директору учреждения, - дежурный по залу пропускает родителя, после удостоверения его личности и фиксации данных (время прибытия, кто и к кому направляется) в журнале установленной формы.

**4.3** С тренером-преподавателем родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после тренировок или по окончанию занятия.

**4.4** Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными вещами.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**5.1** Педагогическому персоналу рекомендовано приходить в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

**5.2** Во время дежурства по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последних тренировок.

**5.3** Остальные работники учреждения приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.

**5.4** Директор, заместитель директора, завхоз имеют допуск в учреждение в любое время суток.

**5.5** Другие сотрудники могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора учреждения.

**5.6** Тренера-преподаватели, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**6.1** Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

**6.2** Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание учреждения по приказу директора учреждения, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**6.3** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный по залу незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС).

## **7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**7.1** Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора, завхоза учреждения.

## **8. УЧАЩИМСЯ, ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

**8.1** Приносить, кому-либо передавать и использовать с любой целью оружие:

- колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия;
- огнестрельное;
- газовое;
- сигнальное;
- пиротехнические изделия II-V классов опасности;
- иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

**8.2** Курить в помещении учреждения и на ее территории.

**8.3** Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях учреждения и на ее территории.

## **9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**9.1** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

**9.2** Группы лиц, посещающие учреждение (при проведении или участии в открытых массовых мероприятиях) допускаются в учреждение по списку, составленному тренерами -преподавателями или ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей.

**9.3** Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

**9.4** После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

**9.5** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

**Журнал регистрации 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.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	Кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного по режиму	Результат осмотра ручной кладки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## **10. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

**10.1** Въезд на территорию МБУ ДО «ДЮСШ» и парковка на территории учреждения частных автотранспортных средств запрещены.

**10.2** Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

**10.3** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

**10.4** Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

**10.5** Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза).

**10.6** Дежурный по залу ведет записи (регистрацию) прибывшего автотранспорта в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения».

**10.7** Ответственными за хранение и предоставление ключей от ворот учреждения являются: дежурный по залу, сторож, сотрудник МБУ ДО «ДЮСШ».

**10.8** Местами хранения ключей от ворот учреждения являются:

по адресу учреждения – проезд. Связистов д.6.

**10.9** Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

**10.10** Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

**10.11** Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и сотрудников полиции МО МВД России «Новоузенский» Саратовской области по Александрово-Гайскому району допускаются на территорию беспрепятственно.

**10.12** Автотранспорт, прибывающий для уборки территории от снега, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза учреждения и с разрешения директора учреждения.

**10.13** При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

**10.14** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

**10.15** Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует дежурную часть полиции МО МВД России «Новоузенский» Саратовской области в Александрово-Гайском районе.

**10.16** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

**10.17** Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждения.

**«Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения»** 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.

№ П/П	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. Водителя (пассажира) организации, которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного по режиму (гардеробщик а, сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8

## 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

**11.1** При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной

организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

**11.2** Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

**12.1** Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **13. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**13.1** Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, посетителей и персонала учреждения из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается локальными актами руководителя учреждения.

**13.2** По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, персонал учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный по залу (сторож) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

## **14. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ**

**14.1** Дежурный по залу должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности учреждения и прилегающей к нему территории, расположении 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, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи; средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, оперативного дежурного ЕДДС с.Александров-Гай, администрации учреждения;
- журналы регистрации посетителей и въезжающего транспорта.

#### **14.2 Дежурный по залу обязан:**

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением;
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию (использовать тревожную кнопку) и действовать согласно служебной инструкции;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, 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, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях докладывать администрации учреждения ;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся , педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебно- тренировочного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

#### **14.3 Дежурный по залу имеет право:**

- требовать от обучающихся, 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, принадлежащим учреждению.

#### **14.4 Дежурному по залу запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении, чьи-либо персональные данные и порядок организации его охраны учреждения.





## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1** Настоящая «Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима в МБУ ДО «ДЮСШ» (далее - Инструкция) разработана на основании «Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях и на территории МБУ ДО «ДЮСШ» (далее - Положение).

Инструкция разработана для установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и персонала учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего обучающимся и персоналу, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

**1.2** Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда

транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещения учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и персонала учреждения, граждан в здания учреждения.

**1.3** Обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов во время учебных тренировок с 14 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. возлагается на дежурного по залу.

**1.3.1** Пропускной режим в нерабочее время с 14 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин. осуществляется сторожем.

**1.3.5** В своих действиях дежурный по залу обязан руководствоваться настоящей Инструкцией.

**1.4** Ответственность и контроль за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- дежурного по залу;
- ночного сторожа.
- завхоза.

## **2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**2.1** Учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

**2.2** Режим работы понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

**2.3** Время учебных занятий с 14 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.

**2.4** В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещен, двери в здания учреждения закрываются. Директор, заместитель директора, завхоз имеют допуск в учреждение в любое время суток.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**3.1** Начало занятий в 14.00 часов. Обучающиеся обязаны прибыть в учреждение не позднее 13.30 часов.

**3.2** Уходить (выходить) из учреждения до окончания тренировок обучающимися разрешается только на основании разрешения дежурного по залу.

**3.3** Выход обучающихся из учреждения по иным основаниям осуществляется на основании приказа, в сопровождении тренера-преподавателя.

**3.4** Обучающиеся, посещающие тренировки допускаются в учреждение согласно расписанию тренировок.

**3.5** Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

**3.6** Обучающиеся учреждения не имеют права находиться в зданиях учреждения и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения персонала учреждения или без их присутствия.

**3.7** В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному по залу, тренеру -преподавателю, директору учреждения.

#### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**4.1** Дежурный по залу выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка в учреждении. Для родителей обучающихся первого года обучения в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно тренером –преподавателем на родительских собраниях.

**4.2** При необходимости родителю пройти к директору учреждения, - дежурный по залу пропускает родителя, после удостоверения его личности и фиксации данных (время прибытия, кто и к кому направляется) в журнале установленной формы.

**4.3** С тренерами –преподавателями родители встречаются на собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

**4.4** Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными вещами.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**5.1** Педагогическому персоналу рекомендовано приходить в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

**5.2** Во время дежурства по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

**5.3** Остальные работники учреждения приходят в МБУ ДО «ДЮСШ» в соответствии с графиком работы.

**5.4** Директор, заместители директора, имеют допуск в учреждение в любое время суток.

**5.5** Другие сотрудники могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора учреждения.

**5.6** Тренера-преподаватели, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

#### **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**6.1** Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

**6.2** Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здания учреждения по приказу директора учреждения, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**6.3** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, дежурный по залу незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС).

## **7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

**7.1** Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или завхоза учреждения.

## **8. УЧАЩИМСЯ, ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

**8.1** Приносить, кому-либо передавать и использовать с любой целью оружие:

- колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия;
- огнестрельное;
- газовое;
- сигнальное;
- пиротехнические изделия II-V классов опасности;
- иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

**8.2** Курить в помещении учреждения и на ее территории.

**8.3** Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях учреждения и на ее территории.

## **9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

**9.1** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБУ ДО «ДЮСШ» по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

**9.2** Группы лиц, посещающие учреждение (при проведении или участии в открытых массовых мероприятиях) допускаются в учреждение по списку, составленному тренером-преподавателем или ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей.

**9.3** Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

**9.4** После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

**9.5** В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

**Журнал регистрации 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.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного по режиму	Результат осмотра ручной клади
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## **10. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

**10.1** Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автотранспортных средств запрещены.

**10.2** Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

**10.3** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

**10.4** Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

**10.5** Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза).

**10.6** Дежурный по залу ведет записи (регистрацию) прибывшего автотранспорта в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения».

**10.7** Ответственными за хранение и предоставление ключей от ворот учреждения являются: дежурный по залу, сторож, сотрудник МБУ ДО «ДЮСШ».

**10.9** Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

**10.10** Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

**10.11** Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и МО МВД России «Новоузенский Саратовской области» по Александрово-Гайскому району допускаются на территорию беспрепятственно.

**10.12** Автотранспорт, прибывающий для уборки территории от снега, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза учреждения и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

**10.13** При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

**10.14** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора МБУ ДО «ДЮСШ» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

**10.15** Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует дежурную часть МО МВД России «Новоузенский» Саратовской области России по Александрово-Гайскому району.

**10.16** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

**10.17** Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждения.

**«Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения»** 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.

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. Водителя (пассажира) организации, которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись дежурного по режиму (гардеробщика, сторожа)
1	2	3	4	5	6	7	8

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ**

**11.1** При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

**11.2** Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

## **12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

**12.1** Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **13. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, посетителей и персонала учреждения из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается локальными актами руководителя учреждения.

**13.1** По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, персонал МБУ ДО «ДЮСШ», а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный по пропускному режиму (сторож) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

## **14. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ**

**14.1** Дежурный по залу должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

#### **На посту дежурного должны быть:**

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, оперативного дежурного ЕДДС с.Александров-Гай, администрации образовательного учреждения;
- журналы регистрации посетителей и въезжающего транспорта.

#### **14.2 Дежурный по залу обязан:**

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю образовательного учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию (использовать тревожную кнопку) и действовать согласно служебной инструкции;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, 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, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях докладывать администрации учреждения ;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБУ ДО «ДЮСШ» и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБУ ДО «ДЮСШ», совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБУ ДО «ДЮСШ» и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- производить обход территории МБУ ДО «ДЮСШ» не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

#### **14.3 Дежурный по залу имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала МБУ ДО «ДЮСШ» , 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, принадлежащим МБУ ДО «ДЮСШ».

#### **14.4 Дежурному залу запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководителя МБУ ДО «ДЮСШ»;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об МБУ ДО «ДЮСШ», чьи-либо персональные данные и порядок организации его охраны учреждения.

*Инструкцию разработал :* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С инструкцией ознакомлен (а)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**План действий дежурного по залу , сторожа  
МБУ ДО «ДЮСШ»  
по охране (защите) объекта от террористических угроз  
2022 год**

**1. План действий при получении сообщения об угрозе проведения  
террористического акта**

**1.1. При получении сообщения из официальных источников: (ФСБ России, МВД России, МЧС России и др.):**

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения, спросив телефон, должность и Ф.И.О. звонившего;
- записать в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему.

**1.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону:**

(будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего)

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!

- Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
- В ходе разговора постараться определить параметры голоса:
  - пол (мужской-женский),
  - примерный возраст звонящего (детский-взрослый);
  - особенности речи (быстрая-медленная, внятная-неразборчивая, искаженная, акцент);
  - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
  - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
  - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
  - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
  - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Из разговора попытаться определить: личность говорящего (мужчина, женщина, возраст)
- Попытаться получить от звонящего ответы на следующие вопросы:
  - Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
  - Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
  - Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?
  - На каких условиях он согласен отказаться от задуманного?
  - Как и когда с ним можно связаться?
  - Кому вы должны сообщить об этом звонке?
  - Когда взрывное устройство должно взорваться?
  - Где заложено взрывное устройство?
  - Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?
  - С какой целью заложено взрывное устройство?
- Постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;

- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему;
- После полученного сообщения руководителю (лицу, его замещающему) надлежит:

- довести сообщение об угрозе до территориальных органов:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 4770-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.

- Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.

### **1.3 При получении сообщения в нерабочее время, выходные и праздничные дни:**

- Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории объекта или вблизи;
- Доложить о происшедшем руководителю или лицу, его замещающему;
- Довести поступившее сообщение до территориальных органов: *ФСБ России, МВД России,*

*МЧС России;*

По прибытии директора доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.

## **2. План действий при попытке вооруженного проникновения на территорию учреждения и проникновение вооруженных лиц**

### **2.1. При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов на территории предприятия**

- Немедленно доложить об обстановке до территориальных органов:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 4770-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

- Осуществлять скрытое наблюдение за поведением подозрительных лиц;

С получением информации о попытке вооруженного проникновения или проникновения доложить Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

- Исключить доступ посторонних лиц на территорию.

### **3. План действий при обнаружении на территории учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство**

- Немедленно доложить о происшедшем до территориальных органов:  
МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;  
ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 4770-75, 8-911-301-80-38;  
МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;  
Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство не нарушать целостность обнаруженных предметов (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.п.).

- Осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посторонних лиц на предприятии, их поведение, место нахождения.
- Оградить место расположения подозрительного предмета и прекратить доступ к подозрительному предмету работников.
- Прекратить передвижение на территории учреждения .
- При необходимости охранять эвакуируемые материальные ценности.
- Оставаться на рабочем месте до особого распоряжения руководителя и выполнять его указания соблюдая меры предосторожности.
- При прибытии встретить сотрудников МВД России, ФСБ России, и при необходимости сопровождать их к месту расположения подозрительного предмета.

### **4. План действий при получении по телефону сообщения об угрозе минирования предприятия**

(будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего)

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
- Зафиксировать точное время начала разговора, его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;

- В ходе разговора постараться *определить параметры голоса*:
  - пол (мужской-женский),
  - примерный возраст звонящего (детский-взрослый);
  - особенности речи (быстрая-медленная, внятная-неразборчивая, искаженная, акцент);
  - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
  - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
  - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты):
  - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
  - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Попытаться получить от звонящего ответы на следующие вопросы:
  - Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?
  - Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?
  - Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?
  - На каких условиях согласны отказаться от задуманного?
  - Как и когда с ним можно связаться?
  - Кому вы должны сообщить об этом звонке?
  - Когда взрывное устройство должно взорваться?
  - Где заложено взрывное устройство?
  - Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?
  - С какой целью заложено взрывное устройство?
- постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
- по окончании разговора незамедлительно доложить об угрозе минирования до территориальных органов:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47- 70-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

- если есть опасения, что телефон прослушивается преступниками, перезвонить с другого номера телефона.

- Исключить доступ посторонних лиц в территорию учреждения.
- При установлении места минирования организовать его ограждение.
- По прибытии сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о содержании и обстоятельствах полученного сообщения и дать краткую оперативную информацию, в дальнейшем, действовать по их указанию.
- Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.

## **5. План действий при захвате заложников на территории предприятия**

- Доложить территориальным органам:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 4770-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

При этом обязательно сообщить наименование организации и ее адрес, от кого поступила информация, требования лиц, захвативших заложников и подробно место их нахождения.

- Прекратить доступ людей на территорию МБУ ДО «ДЮСШ».
- *В случае личного контакта с преступниками* постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные особые приметы (шрамы и татуировки), особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства связи и передвижения и т.д.
- Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, избегать прямого зрительного контакта с глазами преступников (не смотреть прямо в глаза), не вести себя вызывающе.
- При необходимости выполнять требования террористов, выполняя их при этом с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей.
- На совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.
- При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.
- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.



- По возможности принять меры к беспрепятственному проходу на территорию торгового павильона сотрудников правоохранительных органов и МЧС России, медицинских работников.
- Выполнять все указания спецподразделений МВД России и ФСБ России.

**7.2 При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников неукоснительно соблюдать следующие требования:**

- Лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.
- Не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников или их сообщников;
- Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;
- При ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

**6. План действий при посещении предприятия представителями проверяющих ведомств (ФСБ России, МВД России, МЧС России)**

**Дежурный по залу в рабочее время обязан доложить :**

*МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;*

*ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 4770-75, 8-911-301-80-38;*

*МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;*

*Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.*

**Дежурный по залу в нерабочее время обязан:**

- Проверить у прибывших служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.
- Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал проверок.
- Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.
- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия.

При наличии указанных документов сообщить о проведении проверки:

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

- при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки.

- При отсутствии у проверяющих документов (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) дежурному МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02.

## **7. План действий при совершении на территории учреждения взрыва, поджога или другой крупной ЧС**

### **С получением сигнала о возникновении ЧС:**

- Доложить территориальным органам:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 4770-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Директору МБУ ДО «ДЮСШ» – тел. 8(845) 2-17-46.

Незамедлительно доложить директору МБУ ДО «ДЮСШ» по тел. 8(845) 2-17-46.

Принять меры к закрытию и опечатыванию помещений, где находятся материальные ценности.

- Выключить все электроприборы.
- До особых указаний оставаться на рабочем месте.
- По распоряжению руководителя организованно покинуть территорию учреждения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.
- По прибытии сотрудников правоохранительных органов и МЧС России действовать по их указанию.

*Инструкцию разработал :* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*С инструкцией ознакомлен (а)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /