

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. _____ / _____ /