

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЧИТСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ПРИКАЗ**

01 июня 2023 года №142
пгт. Ачит

**«О мерах по обеспечению антитеррористической безопасности в МКУ ДО АГО
«Ачитский ЦДО»»**

На основании пункта «24» постановления Правительства РФ от 02.08.2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Положения о контрольно-пропускном режиме в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Ачитского городского округа «Ачитский центр дополнительного образования» (далее – Положение) (прилагается).
 - 1.2. План эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта (прилагается).
 - 1.3. План действий при установлении уровней террористической опасности (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ ДО АГО
«Ачитский ЦДО»



Т.С. Новоселова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«АЧИТСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения первичной
профсоюзной организации
Председатель профкома
_____ Е.Г. Якимова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ ДО АГО
«Ачитский ЦДО»
_____ Т.С. Новоселова

Введено в действие приказом
МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»
от «01» июня 2023 года №142

**Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном казенном
учреждении дополнительного образования Ачитского городского округа «Ачитский
центр дополнительного образования»**

2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном казенном учреждении дополнительного образования Ачитского городского округа «Ачитский центр дополнительного образования» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года с изменениями на 29 декабря 2022 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей в учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается и организуется директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, обучающиеся и родители обучающихся или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее – посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей).

1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании учреждения.

1.9. Данное Положение в учреждении в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников учреждения. Родители (законные представители) обучающихся знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на 1 этаже (центральный основной вход в здание).

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий

безопасность работников, обучающихся, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму – деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении является директор МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО».

3.2. Ответственный за профилактику пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической деятельности:

3.2.1. Организует пропускной и внутриобъектовый режим.

3.2.2. Осуществляет контроль порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в учреждении.

3.3. Ответственными за соблюдение пропускного режима в учреждении являются:

- охранник (по графику дежурств): круглосуточно.

3.4. Охрану МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» осуществляет частное охранное предприятие «Гранит-ВТ» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в учреждении

4.1. Режим работы:

- режим работы учреждения: ПН-ПТ с 08:30 до 20:00 часов;
- приемный день директора: ВТ-СР с 11:00 до 14:00 часов.

4.2. Режим доступа в учреждение:

работники – с 07:30 до 20:00 часов;

родители (законные представители) с обучающимися – в рабочие дни с 12:00 до 20:00 часов;
посетители – в рабочие с 08:30 – 16:30 часов.

4.3. Вход на территорию учреждения осуществляется через центральный вход:

- для работников – в рабочее время через входные двери с обязательной записью в журнале учета работы сотрудников. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни дежурный сотрудник охраны осуществляет пропуск в (из) учреждения в соответствии с приказом о допуске в учреждение.
- для родителей с обучающимися (законных представителей) в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей – в рабочие дни при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Перед пропуском посетителя дежурный сотрудник охраны запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у

директора (заместителя директора) учреждения, или у сотрудника, к которому направляется посетитель. При получении согласия дежурный сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в журнале регистрации посетителей.

4.4. Вход в здание учреждения оборудован рабочем местом охранника, которое оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание учреждения считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в учреждение:

- контроль допуска работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником по утвержденному графику;
- контроль допуска обучающихся и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют педагогические работники по утверждённому графику;
- выход обучающихся на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении педагогического работника;
- для встречи с педагогом дополнительного образования, администрацией учреждения родители сообщают дежурному сотруднику или охраннику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и сообщает администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники учреждения, передают списки приглашенных директору учреждения;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их на первом этаже;
- группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в учреждение с целью проверки, предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке директора, а в случае его отсутствия – лица, её замещающего;
- допуск на территорию и в здание учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.30 до 17.30, а в нерабочие и праздничные дни – на основании приказа директора учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению директора (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»;
 - посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
 - контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от учреждения находятся: 1 комплект у охранника, 1 комплект у директора.
- 4.7. Контроль вещей посетителей:
- всем категориям граждан, посещающим учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;
 - при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
 - при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию учреждения;
 - при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, охранник вправе вызвать полицию.
- 4.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:
- пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
 - после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- 4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают директору или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

- 5.1. Внос материальных ценностей в учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора (или лица, её замещающего).
- 5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения директора после визуального контроля сотрудниками охраны.
- 5.3. Вынос материальных ценностей из учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения на основании служебной записки.
- 5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.
- 5.5. Обслуживающий персонал учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в учреждении не допускается.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения

- 6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:
- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковку при въезде на территорию учреждения;

- допуск и парковка на территории учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций на основании договора. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора – уборщик служебных помещений.
 - ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открываются только после проверки документов.
- 6.2. Установить порядок допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:
- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;
 - осуществить сопровождение въезда и выезда с территории учреждения специализированного автотранспорта.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в учреждении

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима:

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в учреждении являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, обучающимися, родителям (законным представителям) и посетителям учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

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

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, обучающихся и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима:

7.2.1. Время нахождения обучающихся, педагогов, работников учреждения на его территории регламентируется режимом работы образовательного учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 20.00 часов.

7.2.3. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции по действиям при обнаружении взрывного устройства;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны учреждения и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу

учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации учреждения;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Обучающиеся учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании учреждения, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу учреждения;
- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;
- соблюдать правила внутреннего режима в учреждении.

7.2.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в учреждении:

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с обучающимися, инструктаж родителей (законных представителей), работников учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) обучающихся требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с директором учреждения (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей обучающихся);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию учреждения;
- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей:

- 7.4.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.
- 7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору учреждения с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.
- 7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
- 7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.
- 7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории учреждения при убытии с нее.
- 7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию учреждения, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

- 7.4.8. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.
- 7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
- 7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в учреждение

- 8.1. Директор учреждения обязан:
- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений;
 - издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в учреждении на учебный год;
 - заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения, в целях обеспечения безопасности учреждения как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
 - вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;
 - осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 8.2. Заместитель директора по УВР обязан:
- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
 - требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения.
- 8.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:
- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
 - осуществлять контроль и координацию действий сотрудников учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
 - осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, охранников;
 - осуществлять контроль графика работы охранников, выполнение ими своих должностных обязанностей;
 - принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольном образовательном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в учреждении.
- требовать от сотрудников учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий обязан:

- требовать от обслуживающего персонала учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании учреждения и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в учреждении;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- 8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) учреждения обязаны:
- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
 - установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
 - в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в учреждении или указанием директора, его заместителя и ответственного за комплексную безопасность;
 - работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
 - работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
 - при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
 - в помещениях 1 этажа здания двери выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.
- 8.6. Охранники учреждения обязаны:
- исключить доступ в учреждение:
работникам с 20:00 до 07:30;
обучающимся и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 20:00 до 12:00;
в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора учреждения;
 - в 20.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию учреждения по утверждённому маршруту;
 - при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
 - в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
 - ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
 - осуществлять пропуск сотрудников учреждения;
 - осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору учреждения: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни – с разрешения директора по предварительной договоренности);
 - осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
 - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных директором, которому их передали

- педагогические работники. Списки заверяются печатью и подписью директора учреждения и находятся на посту охраны;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 8.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- соблюдать все приказы директора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
 - осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный выход;
 - при входе в здание учреждения родители (законные представители) обучающихся должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.
- 8.8. Посетители обязаны:
- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника учреждения;
 - после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
 - после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
 - не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
 - представляться если работники учреждения интересуются личностью и целью визита.
- 8.9. Работникам учреждения запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование учреждения;
 - оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
 - впускать на территорию и в здание учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
 - оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
 - находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- 8.10. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:
- нарушать настоящее Положение;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - двигаться по территории учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
 - оставлять открытыми двери в учреждение;
 - впускать в центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в учреждение через запасные входы;
 - нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора учреждения.
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №2 утверждено приказом МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» от 01.06.2023 года №142 ««О мерах по обеспечению антитеррористической безопасности в МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»»

План эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта

Действия работников при получении информации об угрозе или совершения террористического акта

№ п.п	Действия	Порядок и последовательность действий	Должность/фамилия исполнителя
1	Сообщение о террористическом акте, требующем эвакуации персонала и обучающихся	<p>При получении угрозы или информации о террористическом акте необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Немедленно сообщить по телефону 02, или 112 2) Задействовать систему оповещения людей. 3) Поставить в известность руководителя учреждения или заменяющего его работника. 4) Вызвать охранную службу. 5) Открыть эвакуационные выходы. 6) Проверить отсутствие людей в здании начиная с верхнего этажа. 7) Встречать службы быстрого реагирования. 8) Убрать с подъездных путей личный автотранспорт. 9) Не допустить возвращение детей в здание (выставить охрану) 	Лицо, получившее информацию об угрозе террористического акта, охранник.
2	Эвакуация детей из здания согласно схеме эвакуации	<ol style="list-style-type: none"> 1) Все дети должны выводиться из здания учреждения через коридоры и запасные выходы немедленно при получении сигнала об эвакуации. 2) Взять ценные вещи, документы, одеться по сезону, организовано покинуть здание и вывести обучающихся в безопасное место (удаление 200 м). 3) Эвакуация должна проходить без паники и суеты. 4) Действовать по указанию руководителя учреждения 	Педагогические работники, администрация.
3	Сверка списочного состава фактическим наличием	<ol style="list-style-type: none"> 1) Все эвакуированные из здания дети проверяются по имеющимся в группах именованным спискам (журналам). 	Педагогические работники, администрация.

	эвакуированных из здания детей	2) Докладывают информацию о количестве эвакуированных директору и начальнику штаба.	
4	Размещение эвакуированных из здания детей	В теплую погоду дети группами размещаются на площадке перед центральным входом в здание. В холодную погоду – в здании магазина «Промтовары (Кривоzubова, 4)	Педагогические работники, администрация.
5	Оповещение родителей обучающихся о местонахождении детей	Для оповещения используется сотовая связь, стационарная телефонная связь	Педагогические работники, администрация.

Приложение №3 утверждено приказом МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО» от 01.06.2023 года №142 ««О мерах по обеспечению антитеррористической безопасности в МКУ ДО АГО «Ачитский ЦДО»»

План действий при установлении уровней террористической опасности

№ п/п	Оперативное время	Основные мероприятия, проводимые при введении различных уровней террористической опасности	Ответственные за исполнение	Отметка о выполнении
1. В режиме ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – при отсутствии террористической угрозы.				
1.1.	Постоянно	Изучение и анализ информации о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки на территории муниципального образования, выработка необходимых предложений по устранению причин и условий, оказывающих негативное влияние на уровень антитеррористической защищённости.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
1.2.	Постоянно	Организация необходимых мероприятий по профилактике терроризма, обеспечению защищенности организации от возможных террористических посягательств. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам профилактики терроризма.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
1.3.	Постоянно	Разработка плана первоочередных мероприятий по пресечению террористического акта на территории образовательной организации. Проведение расчета сил и средств образовательной организации, привлекаемых к выполнению задач по эвакуации, медицинскому обеспечению.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
1.4.	Постоянно	Присутствие на занятиях по обучению населения поселка от вероятных террористических посягательств. Порядку действий в случае угрозы и возникновения кризисных ситуаций, проведение тренировок и учений по действиям	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
2. При ПОВЫШЕННОМ («синий») уровне террористической опасности – при наличии требующей, подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта (время «Ч» - время поступления сигнала)				

2.1.	«Ч»+0.30	Получение информации о введении ПОВЫШЕННОГО («синего») уровня террористической опасности	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
2.2.	Ч»+0.40	Получение подтверждения о достоверности информации о реальной возможности совершения террористического акта на территории пгт. Ачит	Директор, ответственный за антитеррористическую	
2.3.	«Ч»+ 1.00	Изучение поступившей информации и организация своевременного информирования работников учреждения, как вести себя в условиях угрозы совершения террористического акта	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
2.4.	Ч» +1.20	Организация и проведение дополнительных инструктажей и занятий с работниками и обучающимися учреждения.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
2.5.	«Ч»+ 1.30	Организация и проведение проверок и осмотров закреплённой территории и помещений здания учреждения в целях выявления возможных мест закладки взрывных устройств.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
2.6.	«Ч» + 2.00	Уточнение плана выполнения основных мероприятий при угрозе или совершения террористического акта, состава и задач функциональных групп, порядка взаимодействия с МВД по Ачитскому району.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
3. При ВЫСОКОМ («желтый») уровне террористической опасности – при наличии информации о реальной возможности совершения террористического акта (время «Ч» - время поступления сигнала)				
3.1.	«Ч»+ 0.30	Получение информации о введении ВЫСОКОГО («желтого») уровня террористической опасности	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
3.2.	«Ч» + 0.40	Получение подтверждения о достоверности информации о реальной возможности совершения террористического акта на территории	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	

3.3.	«Ч»+ 1.00	Уточнение плана выполнения основных мероприятий при угрозе или совершения террористического акта, состава и задач функциональных групп, порядка взаимодействия с МВД по Ачитскому району	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
3.4.	«Ч» +1.20	Проведение проверок готовности работников от террористических посягательств и отработка их возможных действий по пресечению террористического акта и спасению людей.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
4. При КРИТИЧЕСКОМ («красный») уровне террористической опасности – при наличии информации о совершенном террористическом акте либо о совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта (время «Ч» - время поступления сигнала)				
4.1.	«Ч»+ 0.30	Получение информации о введении КРИТИЧЕСКОГО («красный») уровня террористической опасности	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
4.2.	«Ч» + 0.40	Уточнение плана выполнения основных мероприятий при угрозе или совершения террористического акта, состава и задач функциональных групп, порядка взаимодействия с МВД по Ачитскому району	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
4.3.	«Ч»+ 1.00	Организация непрерывного контроля за окружающей обстановкой	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
5. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЕРВООЧЕРЕДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРЕСЕЧЕНИЮ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА				
5.1.	«Ч» + 0.20	Организация и постоянное осуществление анализа информации окружающей обстановки	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
5.2.	«Ч» + 0.30	Организация сбора информации о наличии жертв террористического акта, повреждениях инфраструктуры на территории учреждения.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	

5.3.	«Ч» + 0.40	Организация взаимодействия с органами внутренних дел по усилению охраны учреждения.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
5.4.	«Ч» + 1.00	Уточнение расчета сил и средств для выполнения первоочередных мероприятий, состава и задач функциональных групп для оказания содействия правоохранительным органам и минимизации последствий террористического акта: – группа эвакуации - по осуществлению эвакуации обучающихся, персонала и материальных ценностей из зоны проведения первоочередных мероприятий; – группа медицинского обеспечения – по организации медицинской и психологической помощи пострадавшим, обеспечению их эвакуации в лечебные учреждения.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
5.5.	«Ч» + 1.20	Предоставление руководителю оперативной группы МВД по Ачитскому району поэтажных схем объекта, схем линий подземных коммуникаций, систем энергоснабжения, водоснабжения, канализации, вентиляции и т.д.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
	«Ч» + 2.00	Проведение мероприятий по оповещению и информированию родителей обучающихся о сложившейся обстановке и проводимых мероприятиях.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность, педагоги дополнительного образования	
5.6.	«Ч» + 2.30	Организация мероприятий по эвакуации из зоны совершения террористического акта обучающихся, персонала, материальных ценностей образовательной организации.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
6. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ОПЕРАЦИИ.				
6.1.	«Ч» + 1.00	Получение информации о введении правового режима контртеррористической операции и перечня применяемых мер и временных ограничений.	Директор, ответственный за	

			антитеррористическую безопасность	
6.2.	«Ч» + 1.10	Доведение до персонала, обучающихся информации о введении правового режима контртеррористической операции и временных ограничений.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
6.3.	«Ч» + 1.30	Организация эвакуации персонала, обучающихся и размещения их в безопасных местах.	Директор ответственный за антитеррористическую безопасность, администрация	
6.4.	«Ч» + 2.00	Уточнение с представителями оперативного штаба карт-схем образовательной организации и прилегающей территории, схемами коммуникаций, силовых, газовых, водопроводно-канализационных сетей и отопительной системы, и подробным планом БТИ с экспликацией помещений объекта захвата.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	
7. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МИНИМИЗАЦИИ И (ИЛИ) ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА.				
7.1.	«Ч» + 2.30	Организация взаимодействия с подразделениями МЧС России по Ачитскому району по тушению возникших очагов возгорания, разборке завалов, оказанию помощи лицам, пострадавшим в результате совершенного террористического акта и проведенных боевых мероприятий.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность, учителя	
7.2.	Постоянно	Оказание помощи в проведении следственных действий на месте совершения террористического акта.	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность	