Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Детско-юношеский центр № 1

ПРИКАЗ

От 10 августа 2020 г. № 81 (01-05)

О пропускном режиме и мерах по обеспечению безопасности участников образовательного процесса и профилактических мероприятиях по обеспечению антитеррористической защищенности МБУ ДО ДЮЦ № 1

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 29.06.2015), от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам учреждения:
1.1. Действовать строго в соответствии с Положением о пропускном режиме МБУ ДО ДЮЦ № 1, Положением об организации дежурства в МБУ ДО ДЮЦ № 1
1.2. Принять необходимые меры для обеспечения безопасных условий и охраны труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, работников во время учебно-воспитательного процесса. Строго соблюдать меры безопасности, выполнять установленные в учреждении инструкции, приказы, положения.
1.3. Запретить прием от посторонних лиц сумок, рюкзаков, чемоданов и других вещей с просьбой пронести их в учреждение для последующей передачи кому-либо.
1.4. Обо всех подозрительных лицах или предметах незамедлительно сообщать в дежурную часть УМВД РФ по городу Иваново по телефону 02 или в дежурные части ОМВД России города Иваново.
2. Лицам, ответственным за охрану (сторожам и контролерам контрольно-пропускного пункта (далее – контролерам КПП):
2.1. Соблюдать требования к пропускному и внутриобъектовому режимам, а также должностную инструкцию;
2.2. Соблюдать порядок приема и сдачи смены;
2.3. Не допускать свободного доступа в учреждение посторонних лиц без регистрации документов, удостоверяющих личность в журнале установленного образца или без предварительного приказа о проведении собрания, открытого занятия или другого мероприятия. В целях недопущения нахождения без присмотра посторонних лиц в учреждении, организовать сопровождение лица в необходимый кабинет, используя селекторную связь.
2.4. Сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций пропускать со служебным удостоверением и приказом (распоряжением) о проведении проверки Учреждения.
2.5. Обеспечить контроль за въездом-выездом автотранспорта на территорию учреждения, а также исключить нахождение постороннего транспорта на территории образовательного учреждения. Осуществлять контроль за автотранспортом, находящимся

в непосредственной близости от учреждения и сообщать администрации о случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств.

2.6. Осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения.

2.7. Незамедлительно сообщать дежурному администратору, заместителю директора по административно-хозяйственной части или директору обо всех попытках проникновения или противоправных действиях во всех зданиях на территории МБУ ДО ДЮЦ № 1.

В необходимых случаях с помощью средств связи и кнопки экстренного вызовы – вызвать группу задержания вневедомственной охраны или наряд полиции.

Осуществлять обход территории объекта (не менее 2х раз за смену), проверять наличие открытых окон и других путей, на предмет несанкционированного проникновения в здание. Проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. Запасные выходы всегда держать в исправном состоянии. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства и поставить в известность администрацию учреждения.

3. Дежурному администратору четко следовать Положению о пропускном режиме МБУ ДО ДЮЦ № 1, Положению об организации дежурства в МБУ ДО ДЮЦ № 1.

4. Педагогам:

4.1. Перед проведением родительских собраний, открытых занятий и других мероприятий подавать заявление со списком родителей (законных представителей) с их паспортными данными, для подготовки приказа о пропуске их в учреждение. Приказ предоставляется контролерам контрольно-пропускного пункта и дежурным администраторам для пропуска лиц, согласно полученным данным. Во всех спорных случаях решение о пропуске принимается дежурным администратором или членами администрации в установленном порядке.

4.2. Провести инструктаж с родителями (законными представителями) и обучающимися о строгом соблюдении мер безопасности, пропускного режима и выполнения установленных в учреждении инструкций, приказов, положений.

4.3. Провести профилактические и разъяснительные беседы с обучающимися, их родителями о правилах поведения в экстремальных ситуациях и при общении с незнакомыми людьми, ответственности родителей (законных представителей). Обеспечить систематическое ознакомление обучающихся, их родителей (законных представителей) действиям в чрезвычайных ситуациях и действиям при угрозе террористического акта согласно инструкции (ИПБ – 07 - 18) для обучающихся в случае совершения или угрозе совершения террористического акта и захвате заложников. Провести разъяснительные беседы с родителями о бдительности и осложнении обстановки в стране.

4.4. Встречать детей перед началом занятия в фойе и сопровождать к родителям после проведения занятия.

5. Педагогам, дежурным по спортивно-игровой площадке:

5.1. Производить обход территории ДЮЦ, не менее чем 3 раза в сутки: перед началом дежурства, при передаче смены и перед передачей ночному сторожу, при необходимости осуществлять дополнительные обходы и осмотры территории.

Осуществлять деятельность согласно инструкции по охране труда при проведении занятий (мероприятий, прогулок, соревнований) на спортивно - игровой площадке (ИОТ – 49 – 19).

5.2. Сопровождать обучающихся, желающих пройти в здание ДЮЦ.

6. Заместителю директора по АХЧ, Цыгановой О.В.

6.1. Принять необходимые меры по оснащению образовательного учреждения инженерно-техническими средствами охраны, в том числе за счет внебюджетных средств, составить смету.

6.2. Организовать надлежащий контроль за выполнением договорных обязательств со сторонними организациями, обеспечить периодичность проведения мониторинга работоспособности систем оповещения, кнопки экстренного вызова полиции, систем автоматической пожарной сигнализации, систем пожарной безопасности с выводом на пульты централизованного наблюдения пожарной охраны (не реже 1 раза в квартал), системы видеонаблюдения, с выводом сигнала видеокамер на пульт дежурного администратора, электронной системы пропуска (системы фиксации событий входа/выхода учащихся и сотрудников), а также системы охранного освещения.
6.3. Обеспечить наличие всех необходимых номеров телефонов экстренных служб у дежурного администратора, контролеров КПП, сторожей, обеспечить их доступ во все помещения (наличие комплекта ключей) для принятия решений во время чрезвычайной ситуации.
6.4. Содержать в надлежащем состоянии, свободными для проезда пожарной и другой аварийной техники, подъезды к зданиям образовательного учреждения, наружным пожарным лестницам, водоисточникам, используемым для целей пожаротушения.
6.5. Организовать ежедневную проверку всех помещений, запасных выходов образовательного учреждения. Обеспечить контроль за содержанием в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, содержания их в закрытом состоянии и по необходимости опечатанными.
6.6. Обеспечить систематический контроль за работой сторожей и контролеров КПП согласно утвержденным в учреждении их должностным инструкциям.
6.7. Принять исчерпывающие меры по своевременному вывозу мусора, соответствующему санитарному состоянию территории и контейнерных площадок, необходимые меры к обеспечению целостности ограждения по всему периметру территории учреждения.
6.8. Своевременно требовать от руководителей подрядных организаций и арендаторов список работников, привлекаемых к работам в МБУ ДО ДЮЦ № 1 (ФИО, паспортные данные, наличие разрешения на трудовую деятельность в Российской Федерации для иностранных граждан, подпись руководителя подрядной организации). При организации пропускного режима осуществлять ежедневный контроль соответствия работников, привлекаемых к проведению работ в учреждении, предоставленному руководителем организации списка. Иметь контактные телефоны, персональные данные руководителей, работников организаций, ведущих ремонтно-строительные работы, другие виды деятельности на базе учреждения. Иметь списки сотрудников, выполняющих какие-либо работы на базе учреждения, согласованный график работы подрядной организации, арендаторов.
6.9. Проводить в рамках повторного противопожарного инструктажа разъяснительную работу по инструкции по действиям персонала в случае возникновения чрезвычайных ситуаций ИПБ – 03 – 19.
6.10. Своевременно заключать договора с организациями, учреждениями на проведение экстренной эвакуации участников образовательного процесса в условиях угрозы или фактов возникновения чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении или на его территории на срок не менее 3-х лет и в течение 3-х дней информировать управление образования Администрации города Иванова о дате окончания срока действия договора.

7. <u>Заместителю директора по УВР, Бурцевой Е.Р.</u>
7.1. Вести постоянный контроль за соблюдением режима работы педагогов, обращая особое внимание на сопровождение детей до и после занятий.
7.2. Организовать планирование и контроль за проведением профилактических и разъяснительных бесед с обучающимися, их родителями о правилах поведения в

экстремальных ситуациях и при общении с незнакомыми людьми, ответственности родителей (законных представителей).

7.3. Принимать дополнительные меры по обеспечению безопасных условий при проведении массовых мероприятий, привлекая педагогов, представителей родительской общественности к дежурству в вечернее время до окончания массовых мероприятий, в случае чрезвычайных ситуаций.

7.4. Разместить информацию о мерах по обеспечению безопасности участников образовательного процесса и антитеррористической защищенности Учреждения на стендах и официальном сайте учреждения.

8. Специалисту по охране труда Масловой М.П.:

8.1. Организовать проведение тренировок по эвакуации участников образовательного процесса в условиях угрозы или фактов возникновения чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении или на территории города Иванова не менее 1 раза в квартал, а также проводить плановые объектовые тренировки в рамках месячника по ГО и ЧС согласно утвержденному плану, добиваясь четкого усвоения ответственными за жизнь и здоровье обучающихся алгоритма действий при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, взрыва и др.).

9. Заместителю директора по АХЧ, Цыгановой О.В., и заместителю директора по УВР, Бурцевой Е.Р.

9.1. Немедленно информировать директора учреждения о чрезвычайных ситуациях.

9.2. Организовать ознакомление сотрудников коллектива с настоящим приказом под роспись. Листы ознакомления работников учреждения с настоящим приказом сдать на хранение Масловой М.П.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор И.М. Хохлова