


УТВЕРЖДАЮ:

директор МКУК «МЦБ ИМ. И.Ф.
ВАРАВВЫ»

 Л.Н. Дерюгина
«11» января 2021г.



ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ПО ДЕЙСТВИИЯМ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ПЕРСОНАЛА МКУК
«МЦБ ИМ. И.Ф. ВАРАВВЫ» ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ УГРОЗЫ,
СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ И ИНЫХ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по действиям должностных лиц и персонала МКУК «МЦБ ИМ. И. Ф. ВАРАВВЫ» при возникновении угрозы, совершении террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций

Руководитель объекта (лицо, его заменяющее), дежурная смена (дежурный персонал) объекта, весь персонал объекта обязаны:

1. При возникновении угрозы совершения террористического акта и иных чрезвычайных ситуаций

1.1. Руководитель:

- Оценить реальность угрозы для персонала и объекта в целом.
- Уточнить у дежурной службы учреждения (службы охраны) сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на объекте или вблизи него.
- Оповестить оперативного дежурного администрации МО Староминский район (далее – ОД администрации), руководителей соседних учреждений.
- Организовать немедленную эвакуацию персонала с угрожаемого участка (места) территории объекта, при невозможности определения конкретного участка (места) проведения террористического акта со всего объекта, при необходимости отдать распоряжение на эвакуацию дежурной смены объекта.
- Осуществлять контроль доведения сообщения об угрозе совершения террористического акта ОМВД РФ по Староминскому району.
- Отдать распоряжение на пропуск спецподразделений ОМВД, подразделений Управления ФСБ РФ, ГО и ЧС, Отделу культуры и искусства администрации МО Староминский район, сил и средств аварийно-спасательных служб, организацию встречи и сопровождения их по территории объекта к месту вероятного совершения террористического акта.
- Оповестить и собрать в безопасном месте специалистов, способных быть проводниками или консультантами для пребывающих сотрудников правоохранительных органов, подготовить необходимую документацию (паспорт антитеррористической защищенности объекта, паспорт безопасности и т.д.).
- С прибытием группы ОМВД доложить обстановку, передать управление ее руководителю и далее действовать по его указаниям.

1.2. Дежурная смена (дежурный персонал):

1.2.1. При получении сообщения по телефону от МВД, ОФСБ, МЧС, Отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район:

- Обратной связью проверить достоверность полученного сообщения.
- Записать в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято.
- Незамедлительно доложить руководителю объекта или лицу, его заменяющему.

1.2.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону:

- При получении сообщения от анонимного источника по телефону – телефонную трубку не класть до указания прибывших на объект сотрудников правоохранительных органов. Все дальнейшие действия проводить с помощью другого телефона.
- Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.
- Включить звукозаписывающую аппаратуру, при ее наличие, либо 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 пол, примерный возраст звонящего и особенности его речи, а также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами, аппаратурой, голосами людей и др.).
- Попытаться получить от звонящего ответы на следующие вопросы:
 - 1) Куда, кому и по какому поводу звонит этот человек.
 - 2) Выдвигаются ли им какие-либо требования, если выдвигаются, то какие.
 - 3) Кто (какая организация) является источником информации, либо где, когда и при каких обстоятельствах звонящему стало известно об угрозе проведения террористического акта.
 - 4) Где, когда и каким способом будет проведен террористический акт.
 - 5) Как и когда с ним можно будет связаться.
- В ходе разговора предложить звонившему соединить его с руководством объекта.
- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем в УМВД по телефону «02», руководителю объекта (лицу, его заменяющему).

1.3. Персонал объекта:

- Сообщить о полученной информации в РОВД по телефонам «02», ГО и ЧС – 5-70-85 и руководителю объекта (Лицу, его заменяющему).

2. При попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц на объект

2.1. Руководитель:

- Выполняет мероприятия согласно пункту 1.1. настоящей Инструкции.

— Принимает меры к пресечению возможной паники, приступает к эвакуации сотрудников объекта и останавливает работу учреждения.

2.2. Дежурная смена (дежурный персонал):

— Нажимает кнопку тревожной сигнализации (далее - КТС) при оборудовании объекта КТС.

— Докладывает в РОВД по телефонам «02», ГО и ЧС – 5-70-85, руководителю объекта или лицу, его заменяющему.

— Эвакуироваться в безопасное место.

2.3. Персонал объекта:

— Сообщает о полученной информации в РОВД по телефонам «02», ГО и ЧС – 5-70-85, руководителю объекта или лицу, его заменяющему.

— Эвакуироваться в безопасное место.

3. При обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство

3.1. Руководитель:

— Выполняет мероприятия согласно пункту 1.1. настоящей Инструкции.

— До прибытия оперативно-следственной группы, правоохранительных органов дает указания сотрудникам находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета (не менее 300 м), не приближаться к нему, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксировать время его обнаружения.

— Организовать на безопасном расстоянии (не менее 300 м) личным составом охраны (либо силами сотрудников) оцепление места нахождения подозрительного предмета, оградить и перекрыть доступ сотрудников и других лиц к месту его обнаружения.

— Отдать распоряжение о запрете пользования радио- и мобильной связью вблизи обнаруженного предмета.

— Эвакуировать на безопасное расстояние (не менее 300 м) сотрудников учреждения.

3.2. Дежурная смена (дежурный персонал):

— Докладывает в РОВД по телефонам «02», ГО и ЧС – 5-70-85, руководителю объекта или лицу, его заменяющему.

3.3. Персонал объекта:

— По возможности немедленно сообщить в РОВД по телефонам «02», ГО и ЧС – 5-70-85.

— Сообщить руководителю учреждения или лицу, его заменяющему.

4. При захвате заложников на объекте.

4.1. Руководитель:

— Выполняет мероприятия согласно пункту 1.1. настоящей Инструкции.

— Принимает меры к пресечению возможной паники, организывает эвакуацию сотрудников, посетителей и т.д.

— Действует по указанию сотрудников правоохранительных органов.

4.2. Дежурная смена (дежурный персонал):

- Нажать КТС, при оборудовании объекта КТС.
- Доложить в РОВД по телефонам «02», ГО и ЧС – 5-70-85.
- Сообщить руководителю или лицу, его заменяющему.
- Эвакуироваться в безопасное место.

4.3. Персонал объекта:

- Эвакуироваться в безопасное место, оказав в этом помощь сотрудникам объекта, посетителям и т.д.

5. При совершении на объекте террористического акта и возникновении иной чрезвычайной ситуации (взрыв, поджог и т.д.)

5.1. Руководитель:

- Выполняет мероприятия согласно пункту 1.1. настоящей Инструкции.
- Дает указания на доведение информации до РОВД – 02, МЧС – 01, сот. – 112, ОД администрации.
- Дает указания о подготовке сведений о количестве сотрудников учреждения, находившихся в месте проведения террористического акта.

5.2. Дежурная смена (дежурный персонал):

- Нажать КТС, при оборудовании объекта КТС.
- Доложить в РОВД по телефонам «02», ГО и ЧС – 5-70-85.
- Эвакуироваться в безопасное место.

5.3. Персонал объекта:

- Эвакуироваться в безопасное место, оказав в этом помощь сотрудникам объекта, посетителям и т.д.