****

**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

04.03.2022 года № 45

ст-ца Староминская

**Об организации антитеррористической работы в учреждении культуры**

 В исполнении требований Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», письма министерства культуры Краснодарского края от 24 февраля 2022 года № 49-01-04-946/22 «Об усилении мер безопасности», п р и к а з ы в а ю:

 1.Руководителям учреждений культуры подведомственных отделу культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район и рекомендовать руководителям учреждений культуры сельских поселений Староминского района в срок до 10 марта 2022 года разработать и скомплектовать пакет документов по организации антитеррористической работы в учреждении культуры (прилагается).

2.Настоящий приказ подлежит размещению в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры

и искусства администрации

муниципального образования

Староминский район О.Г. Костенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение УТВЕРЖДЕНО:приказом отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район№ 45 от 04.03.2022 года |

**Нормативные документы**

**по организации антитеррористической работы в учреждении культуры**

Документы по антитеррористической безопасности, разрабатываемые в учреждениях культуры, находящихся на территории Староминского района, для удобства работы с ними и обеспечения единого порядка хранения сводятся в папки:

Папка № 1 - Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищённости;

Папка № 2 - Нормативные документы по организации антитеррористической работы в учреждениях культуры.

ПАПКА № 1

Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищённости. В папке должны находиться:

Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, приказы и другие документы МЧС России, Законы, постановления области, муниципальные постановления, приказы, инструктивные письма.

1. Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

2. Указ Президента от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».

3. Приказ министерства культуры Краснодарского края от 25.02.2020 № 8

4. О мерах по обеспечению антитеррористической защищенности государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Краснодарского края.

 5. Комплексный план противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023 годы. утв. Президентом РФ 28.12.2018 № Пр-2665.

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

 7. Концепция общественной безопасности в Российской Федерации. утв. Президентом РФ 14.11.2013 № Пр-2685.

8. Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства».

ПАПКА № 2

Нормативные документы по организации антитеррористической работы в учреждениях культуры:

1. Приказ о создании антитеррористической группы, утверждении системы работы по противодействию терроризму и экстремизму, утверждении Положения об антитеррористической группе (приложение № 1).

 2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории учреждения культуры (приложение № 2).

3. Инструкция руководителю учреждения культуры по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников в условиях повседневной жизнедеятельности (приложение № 3).

4. План профилактической работы по предотвращению террористических актов (приложение № 4).

5. Инструкция персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (приложение № 5).

6. Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством (приложение № 6).

 7. Инструкция персоналу по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону (приложение № 7).

8. Инструкция руководителю по действиям при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде (приложение № 8).

9. Инструкция персоналу по действиям при захвате террористами заложников.

10. Паспорт антитеррористической безопасности.

11. Памятка дежурному администратору учреждения культуры о первоочередных действиях при угрозе террористического акта (приложение №9).

12. Памятка руководителю учреждения культуры о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций (приложение №10).

13. Функциональные обязанности ответственного лица учреждения культуры по выполнению мероприятий по антитеррористической защищённости (приложение №11).

14. Применяемые условные обозначения (приложение №12).

15. Рекомендации по заключению договоров на охрану учреждений культуры, **образцы документов, находящихся на посту охраны:**

- инструкция по охране объекта;

 - уведомление ОВД о взятии объекта под охрану;

- лицензия на осуществление частной охранной деятельности;

- свидетельство о государственной регистрации ЧОП;

 - инструкция сотруднику охраны по пожарной безопасности;

- инструкция сотруднику охраны при угрозе проведения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов;

- действия сотрудников охраны в ЧС;

- зоны эвакуации и оценивания мест вероятного взрыва;

- памятка сотрудника охраны;

- личная карточка охранника;

- удостоверение частного охранника;

- журнал учёта посетителей;

- журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы;

 - журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану;

- график несения службы охранниками;

- список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ;

- рабочая тетрадь охранника;

 - схема оповещения персонала;

- расписание занятий работы кружков, секций.

Начальник отдела культуры

и искусства администрации

муниципального образования

Староминский район О.Г. Костенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  |

Наименование учреждения

**ПРИКАЗ №**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

**О создании антитеррористической группы, утверждении системы работы по противодействию терроризму и экстремизму,**

**утверждении Положения об антитеррористической группе**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать антитеррористическую группу в составе:

Руководителя – фамилия, инициалы занимаемая должность.

2. Члены группы:

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, инициалы | занимаемая должность |

2. Утвердить Положение об антитеррористической группе (приложение 1).

3. Утвердить Систему работы по противодействию терроризму и экстремизму (приложение 2).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

должность руководителя подпись инициалы, фамилия

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к приказу |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антитеррористической группе учреждения культуры**

 1. Антитеррористическая группа (далее именуется - Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава учреждения культуры при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также настоящим Положением. Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также заинтересованными организациями.

3. Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности образовательного учреждения культуры.

4. Основными задачами Группы являются:

 - анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории муниципального образования;

- координация деятельности учреждения культуры с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;

 - планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения культуры;

- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.

 5. Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения культуры;

- запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения, возложенных на нее задач;

 - привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) для участия в работе Группы;

- вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Группы вопросам, требующим решения руководителя учреждения культуры;

- осуществлять контроль за выполнением решений Группы.

 6. Руководитель Группы:

 - осуществляет руководство деятельностью Группы;

 - подписывает принятые Группой решения;

- принимает решение о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;

- распределяет обязанности между членами Группы;

- осуществляет контроль за выполнением решений Группы.

 7. Члены Группы обязаны:

- присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;

- выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;

- принимать участие в осуществлении контроля за выполнением решений Группы;

- при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы;

 - в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к приказу |

Система работы по противодействию терроризму и экстремизму

 1. Совещания Группы проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже одного раза в квартал, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию. Решения Группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы. Решения, принимаемые Группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала учреждения культуры.

 2. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы Группы. Результаты текущего контроля руководитель Группы докладывает руководителю учреждения культуры на первом служебном совещании каждого месяца, немедленно при необходимости принятия безотлагательных решений. Результаты работы проверочных комиссий – перед составлением актов их работы. Письменные доклады (отчеты) о результатах контроля хранятся в деле.

 3. Взаимодействие с ОВД, ФСБ, УГОЧС осуществляется согласно плану работы учреждения культуры при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию. Взаимодействие с данными структурами поддерживается постоянно, в целях обеспечения безопасности персонала при ежедневном нахождении их в здании и на территории учреждения.

 4. Культурно-массовые мероприятия проводятся согласно планам работы учреждения. Не позднее недельного срока, организуется взаимодействие с силовыми структурами, ведомствами и организациями, участвующими в обеспечении безопасности мероприятия.

5. Доклады (отчеты) о выполненных мероприятиях и другую информацию представлять в сроки, определенные вышестоящими организациями.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 Папка 2 |

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

 подпись инициалы, фамилия « » 20\_\_ г .

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

ст. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2022 год

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, посетителей и персонала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

**2. Организация пропускного и внутриобъектового режима**

Пропускной режим в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) (далее – Учреждение). Контрольно-пропускной режим в помещение учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, посетителей и сотрудников учреждения в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

**Внутриобъектовый режим** - комплекс мероприятий, осуществляемых Службой охраны и обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц и транспортных средств, находящихся на Территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

**Внутриобъектовый режим включает в себя:**

- порядок пребывания на Территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) физических лиц и транспортных средств;

- режим работы кружков, любительских объединений, студий, действующих в учреждении;

- порядок проведения культурных мероприятий;

- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;

- режим передвижения транспортных средств по территории и порядок их парковки;

- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;

 - обеспечение общественного порядка на территории и в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения);

- все работники должны немедленно сообщать администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) и дежурному сторожу о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;

-порча объектов благоустройства, имущества общего пользования на Территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством.

2.1.Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

 - должность, Ф.И.О.;

- должность, Ф.И.О. (отв. за антитеррористическое состояние учреждения);

 - дежурного сторожа (при наличии).

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

2.3.Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4.Персонал учреждения, обучающиеся и их родители, посетители \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания.

**3. Пропускной режим для обучающихся в кружках и посетителей учреждения**

3.1. Обучающиеся, и посетители проходят в здание через центральный вход в свободном режиме, в соответствии с проводимыми мероприятиями и расписанием занятий.

 3.2. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется сторожами с \_\_\_-00 до \_\_\_\_-00ч. ежедневно.

 3.3. Обучающиеся дети кружков, любительских объединений, студий в помещения для занятий допускаются в сопровождении контролера или руководителей коллективов.

**4. Пропускной режим для сотрудников**

4.1. Директор, его заместители, и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость в работе.

4.2. Руководителям коллективов рекомендовано прибывать в учреждение не позднее \_\_\_ часов \_\_\_\_ в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором.

4.3. Администрация и руководители обязаны заранее предупредить дежурного сторожа о времени запланированных занятий с отдельными коллективами и группами.

4.4. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

**5. Пропускной режим для родителей обучающихся.**

 5.1. Родители, или лица ответственные за детей при посещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения), должны следовать правилам, принятым в организации, не находится в учреждении в верхней одежде, дожидаться окончания занятий в нижнем фойе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения). Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают своих детей на первом этаже, либо на улице.

5.2.С руководителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях между занятиями.

 5.3.Для встречи с руководителями коллективов или администрацией Учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество руководителя или фамилию, имя своего ребенка, кружок в котором он обучается. Дежурный (сторож) вносит запись посетителя (ФИО) в «Журнале учета посетителей».

 5.4.Родителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5.Проход в учреждение родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

 5.6.В случае не запланированного прихода в учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

**6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

6.1.Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2.Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю».

6.3.Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Учреждения.

**7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1.Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

**8. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

8.1.Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников из помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности заместителем директора по АХЧ.

8.2.По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте (планы эвакуации находятся на каждом этаже). Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

**9.Организация и проведение погрузочно-разгрузочных и других видов ремонтных работ**

9.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы.

Запрещается:

 - загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;

- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время. Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

 9.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с Администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

9.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их инициирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

9.4.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**10. Правила движения и парковки транспортных средств на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)**

10.1. Движение транспортных средств по территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) осуществляется со скоростью не более 5 км/час, в строгом соответствии с Правилами дорожного движения.

10.2. Парковка транспортных средств сотрудников учреждения осуществляется на парковочных местах в специально отведённых для этого местах (стоянках).

10.3. Парковка грузового транспорта, доставляющего строительные материалы для производства строительно-монтажных работ, осуществляется на специальной площадке, въезд через хозяйственный проезд.

10.4. На территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) запрещается:

 - парковка транспортных средств у входа в здание;

 - парковка транспортных средств на газонах, тротуарах, пешеходных дорожках, выезд на бордюры;

 - ремонт и обслуживание транспортных средств, за исключением работ, вызванных чрезвычайными обстоятельствами;

- стоянка транспортных средств с работающим двигателем более 10 минут;

- мойка транспортных средств;

- слив бензина, масел, регулировка звуковых сигналов, тормозных систем и любой другой ремонт автомобилей вне гаража.

**11. Проведение культурно-массовых мероприятий в учреждении**

 11.1.Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

11.2. При проведении мероприятий, праздников и т.д. на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) посетители имеют право:

- входить в Дом культуры при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время Мероприятия;

- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами учреждения и собственником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения).

11.3. При проведении культурно-массовых мероприятий зрители обязаны:

- находясь в помещениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;

- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

 - выполнять законные требования сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) и правоохранительных органов;

 - сообщать сотрудникам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников МУК, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения), соблюдая спокойствие и не создавая паники.

11.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других зрителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) не допускается:

- курение в местах, где это запрещено;

- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;

- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;

- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;

- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных так и запасных.

- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.

11.5. Запрещается пронос на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) и использование зрителями:

-оружия любого типа;

 -предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;

-алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;

-пропагандистских материалов экстремистского характера;

-газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

**12. Поддержание общественного порядка на территории**

12.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения), сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;

- осуществлять пропускной режим в здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в соответствии с требованиями данного Положения;

- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения);

- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения);

- осуществлять контроль за правопорядком на Территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)».

**13. Обязанности лиц, находящихся на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)**

13.1. Сотрудники учреждения находящихся на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения), обязаны:

 - знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим на Территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения);

- знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения на Территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения) и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил;

 - знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.2. Руководители учреждения обязаны:

- знать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- доводить до своих сотрудников требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих сотрудников;

13.3. Контроль и ответственность за пропускным режимом и безопасностью возлагается на заместителя директора по АХЧ и дежурных сторожей.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 Папка 2 |

**Инструкция**

**руководителю учреждения культуры по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников в условиях повседневной жизнедеятельности**

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель должен руководствоваться следующими положениями.

1. Знать требования руководящих документов по предупреждению проявлений и борьбе с терроризмом, а именно:

1. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
2. Указ президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».
3. другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.

2. Организовать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников вверенного учреждения:

1. руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности учреждения; Плана профилактических работы по предотвращению террористических актов;
2. руководить разработкой и утвердить планы проведения тренировок и учений в учреждении по ГО по эвакуации людей и имущества; проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвы­чайных ситуаций;
3. руководить разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терро­ризму, экстремизму.
4. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, имеющихся и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, завоза продуктов и имущества, содержания спортивных комплексов и сооружений, конференц-залов и других аудиторий и помещений.
5. Исключить прием на работу в учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам.
6. Обязать сотрудников учреждения проводить предварительную визуальную проверку мест проведения мероприятий на наличие предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами.

6. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности. Лично проводить инструктажи должностных лиц, ответственных за закрепленные участки деятельности, лиц, обеспечивающих мероприятие, в т.ч. принимающих непосредственное участие в этом мероприятии родителей.

7. Все запасные выходы содержать в исправном состоянии, закрытыми на легко открываемые запоры. Определить ответственных за их содержание на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества.

8. Определить порядок, периодичность проверок, ответственных лиц за исправное содержание противопожарных средств.

9. О случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в правоохранительные органы, дежурная служб ОВД, ОФСБ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 Папка 2 |

УТВЕРЖДАЮ:

должность руководителя

 подпись инициалы, фамилия « » 20\_\_ г .

## ПЛАН

### ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятий | Срок выполне-ния | Место проведе-ния | Исполни-тель | Отметка о выполне-нии |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5 Папка 2 |

УТВЕРЖДАЮ:

должность руководителя

 подпись инициалы, фамилия « » 20\_\_ г .

ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ

**ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО**

1. **Общие требования безопасности.**

В целях предотвращения взрывов в учреждении культуры:

1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.

1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.

1.3. Проверить все пустующие помещения в библиотеке.

1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание библиотеки, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы.

1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их, немедленно сообщить администрации учреждения культуры.

1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.

1.7. Довести до всего постоянного состава номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

1. **Требования безопасности перед началом мероприятий.**

2.1. Дворник, техперсонал обязаны:

* перед уборкой помещения и территории осуществлять обход и осмотр с целью обнаружения подозрительных предметов;
* при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учреждения культуры и к подозрительному предмету ни кого не допускать (*до их прибытия*).

2.2. Ведущий библиотекарь обязан:

* осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
* при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учреждения культуры и в помещение ни кого не допускает (*до их прибытия*).

**3. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.**

3.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:

* наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изоленты;
* подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
* от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

Причины, служащие поводом для опасения:

* нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

Действия:

* не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет!
* не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место
* воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;
* немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации учреждения культуры;
* зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
* по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

3.2. Действия администрации учреждения культуры при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;

- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);

- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам № 02; 002;

- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и посетителей из здания, минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

**4. Требования безопасности по окончании мероприятий.**

4.1. Ответственный обязан, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

4.2. Дежурная, при сдачи дежурства сторожу, обязана, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

#

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6 Папка 2 |

**Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством**

1. Граната РГД-5………………………………не менее 50 метров.

2. Граната Ф-1………………………………..не менее 200 метров.

3. Тротиловая шашка массой 200 граммов…………….45 метров.

4. Тротиловая шашка массой 400 граммов…………....55 метров.

5. Пивная банка 0,33 литра………………………….......60 метров.

6. Мина МОН-50…………………………………………85 метров.

7. Чемодан(кейс)………………………………………..230 метров.

8. Дорожный чемодан…………………………………..350 метров.

9. Автомобиль типа «Жигули»……………………….. 460 метров.

10. Автомобиль типа «Волга»………………………….580 метров.

11. Микроавтобус……………………………………….920 метров.

12. Грузовая автомашина(фургон)……………………1240 метров.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7 Папка 2 |

УТВЕРЖДАЮ:

должность руководителя

 подпись инициалы, фамилия « » 20\_\_ г .

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ**

**при поступлении угрозы террористического акта**

**в письменном виде**

1. **Общие требования безопасности**
	1. Угрозы в письменной форме могут поступить в учреждения культуры, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода ано­нимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете и т.д.).
	2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом учреждения культуры обращения с анонимными материалами.
	3. Предупредительные меры (меры профилактики):
* тщательный просмотр поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
* особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.
	1. Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

**2. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

2.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера выполнить следующие требования:

* обращайтесь с ним максимально осторожно;
* уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;
* постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
* если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
* сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;
* не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

2.2 Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов, а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

2.3. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

2.4. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленых следов на анонимных материалах.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8 Папка 2 |

УТВЕРЖДАЮ:

должность руководителя

 подпись инициалы, фамилия « » 20\_\_ г .

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ**

**ПРИ ЗАХВАТЕ ТЕРРОРИСТАМИ ЗАЛОЖНИКОВ**

1. **Общие требования безопасности**

1.1. Терроризм неотделим от захвата за­ложников. Наиболее часто жертвами бандитов становятся беззащитные дети, женщины и старики. Прикрываясь людьми как живым щитом, террористы получают возможность диктовать властям свои условия. В случае невыполнения выдвинутых требований они, как правило, угрожают убить заложников или взорвать их вместе с собой.

1.2. Предупредительные меры (меры профилактики):

* направлены на повышение бдительности;
* установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения;

Все это, поможет в какой-то сте­пени снизить вероятность захвата заложников на территории и в располо­жении организации.

**2. При захвате заложников**.

2.1. Действия при захвате заложников:

* о случившемся немедленно сообщить в нужную инстанцию и руководителю учреждения культуры по телефонам: Руководитель учреждения культуры тлф. № 641562, полиция тлф. № (02), ФСБ тлф. № 112;

- по своей инициативе впереговоры с террористами не вступать;

- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;

- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;

- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;

- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

2.2. Для обеспечения привития знаний и навыков постоянного состава учреждения культуры по вопросам профилактики и действиям в условиях угрозы террористических актов (с учетом особенностей размещения, территории), руководителем учреждения культуры совместно с местными органами

ФСБ и МВД разрабатываются Инструкции и План действий по обеспечению безопасности постоянного состава и посетителей учреждения культуры.

**3. Что делать, если вас захватили в заложники?**

3.1. Не поддавайтесь панике.

3.2. Ведите себя достойно - переносите заключение без слёз, жалоб и причитаний.

3.3. Если вам дали возможность говорить по телефону с родственниками, держите себя в руках. Не плачьте, не кричите, говорите коротко по существу.

3.5. Обязательно ведите счет времени, отмечая с помощью спичек, камешков или черточек на стене прошедшие дни.

3.6. Постарайтесь вступить в эмоциональный контакт с бандитами, которые вас охраняют, иногда бывает и так, что им строжайше запрещено отвечать на вопросы заложников. Тогда разговаривайте как бы самим с собой, читайте стихи или вполголоса пойте.

3.7. Постоянно тренируйте память. Вспоминая, например исторические даты, фамилии одноклассников, номера телефонов коллег по работе или учебы и т.д.

3.8. Не давайте ослабнуть сознанию. Если есть возможность, обязательно соблюдайте правила личной гигиены. Человек, который перестает чистить каждый день зубы бриться, очень быстро опускается морально.

3.9. Насколько позволяют силы и пространство помещения, занимайтесь физическими упражнениями.

3.10. Никогда не теряйте надежду на благополучный исход.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9 Папка 2 |

**Памятка дежурному администратору (дежурному) учреждения культуры о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций**

 При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения дежурный администратор (дежурный) учреждения культуры

ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

2. Лично доложить о случившемся руководителю учреждения. Информация должна содержать возможные полные данные о:

− времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;

− о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

− участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4. Применить средство тревожной сигнализации.

5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

 6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10 Папка 2 |

**Памятка руководителю**

**учреждения культуры о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций**

 При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью посетителей и работников учреждения руководитель учреждения (лицо его заменяющее)

ОБЯЗАН:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

 2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

3. Лично доложить о происшедшем:

- руководителю отдела культуры и искусства администрации муниципального образования Староминский район или его заместителю по телефону 8 861 53 5 85 92;

- дежурные службы органов внутренних дел, ФСБ, МЧС по телефонам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_;

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне учреждения, требования выдвигаемые преступниками.

4. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

 6. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения.

7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

 9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11 Папка 2 |

**Функциональные обязанности ответственного лица учреждения культуры за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта**

1. Общие положения.

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения осуществляется приказом руководителя, как правило, из числа своих заместителей, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или стаж службы в Вооруженных силах, правоохранительных структурах.

 Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Краснодарского края, постановления и распоряжения главы муниципального образования Староминский район, решения антитеррористической комиссии Староминского района, отдела культуры, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;

- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;

- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;

 - особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта;

- порядок осуществления пропускного режима в образовательном учреждении;

 - правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, органами ФСБ, МЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации;

- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

2. Должностные обязанности

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, отдела культуры, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;

- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории учреждения;

- внесение предложений руководителю учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;

 - разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, посетителей учреждения при угрозе или совершении диверсионнотеррористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования; - координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты учреждения;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ФСБ, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам антитеррористической защиты;

 - рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

3. Права.

 Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов руководителя учреждения по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической зашиты учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;

 - запрашивать и получать от руководства и сотрудников учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;

 - требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;

- отдавать распоряжения сотрудникам учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;

- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;

- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;

- принимать согласованные с руководством учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- по поручению руководителя учреждения представительствовать в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

Ознакомлен:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12 Папка 2 |

**ПРИМЕНЯЕМЫЕ УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ**

АСПИ - автоматизированные системы передачи извещений

ВОХР - военизированная охрана

ВУ - взрывное устройство

ИТСО - инженерно-технические средства охраны

КПП - контрольно-пропускной пункт

МТС - мобильные телефонные системы

ОПС - охранно-пожарная сигнализация

ППК - прибор приемно-контрольный

ПЦО - пункт централизованной охраны

РСПИ - радиосистемы передачи извещений

 СОТ - система охранного телевидения

СПИ - системы передачи извещений

СПМ - строевое подразделение милиции

ТСО - технические средства охраны

ТС - тревожная сигнализация

ТК - телевизионная камера

 ЧС - чрезвычайная ситуация

ЧОП - частное охранное предприятие

 Исп.

Тел.