Утверждаю

Директор МБУК «ДК с.Витязево»

М.Ю.Петракова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

План оперативных мероприятий по обеспечению безопасности пребывания посетителей и сотрудников в ДК с.Витязево

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
| 1. | Провести разъяснительную работу по ознакомлению сотрудников о том, что гражданским долгом каждого является оказание помощи правоохранительным органам в предупреждении, предотвращении и пресечении актов терроризма. |  | Директор |
| 2. | Руководящему составу и всем сотрудникам учреждения знать самим и доводить до сведения посетителей в части, их касающейся, требования руководящих документов по предупреждению и борьбе с терроризмом, по вопросам предупреждения и предотвращения террористических актов и обеспечению безопасности в учреждении. | Постоянно | Заместитель директораЗаведующий хозяйством |
| 3. | Включать в годовой план работы учреждения проведение таких мероприятий, как встречи всех сотрудников учреждения с сотрудниками правоохранительных органов (ФСБ, МВД, прокуратуры), диспуты и беседы на темы: «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Сущность терроризма», «Молодежные экстремистские организации и их опасность для общества», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях?» и др. и осуществлять их контроль | Декабрь | Художественный руководитель |
| 4. | Планировать занятия по вопросам противодействия терроризму со всеми сотрудниками учреждения | Постоянно | Заместитель директора |
| 5. |  Составлять заявки на приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), приборов химической и радиационной защиты, аудио-, видео- и компьютерной техники и учебных материалов к ней, учебно-методической литературы и наглядных пособий по вопросам противодействия терроризму и обеспечения безопасности сотрудников и посетителей. | Август, январь | Заведующий хозяйством |
| 6. | Содержать в порядке подсобные помещения и запасные выходы из здания учреждения, которые должны быть закрыты на легкий затвор. Ежедневно осуществлять контроль за состоянием этих объектов. Следить за освещением территории в темное время. | Постоянно | Заведующий хозяйством |
| 7. | Проверять состояние помещений (концертного зала, кабинетов, санузлов и др.), контролировать наведение порядка в помещениях. | Постоянно | Заведующий хозяйством |
| 8. | Сотрудникам учреждения прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала работы, с целью проверки состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов в кабинетах. | Постоянно | Сотрудники учреждения |
| 9. | Держать входные двери здания свободными для входа и выхода во время массового (общего) прибытия сотрудников и посетителей на работу и мероприятия и убытия их после окончания работы и мероприятий. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по сигналу прибывшего; - после окончания рабочего дня регулярно обходить и проверять внутренние помещения , обращая внимание на посторонние и подозрительные предметы; - о всех обнаруженных нарушениях немедленно докладывать руководителю учреждения. | Постоянно | Заведующий хозяйством |
| 10. | Каждый сотрудник и посетитель обязан при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности, незамедлительно сообщить об этом руководителю учреждения. | По мере необходимости |  |

Заместитель директора Н. Ю. Аболихина