

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
муниципального образования город Краснодар «Центр творчества «Содружество»
(МБОУ ДО ЦТ «Содружество»)

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ОП «Лидер Юг»
О.Г. Гурьев
«» 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
М.А. Лященко
«» 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР «ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА «СОДРУЖЕСТВО» ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ООО ОП «ЛИДЕР ЮГ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр творчества «Содружество» сокращённое – МБОУ ДО ЦТ «Содружество», обеспечение которых осуществляется ООО ОП «Лидер Юг» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в:

законе РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

законе РФ от 6.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

законе РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

постановлении Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, ГОСТ Р 58485-2019 введенный в действие 01.09.2019 г и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

приказе Ростандарта от 09.08.2019 № 492-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;

типовой инструкции по организации защиты образовательных учреждений на территории Краснодарского края от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера от 26.06.2007;

решении антитеррористической комиссии муниципального образования город Краснодар от 27.01.2010 № 76-01/10;

Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования муниципального образования город Краснодар «Центр творчества «Содружество» (далее – Учреждение), утверждённом постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 03.09.2015 № 6161.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание МБОУ ДО ЦТ «Содружество» (далее - Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и

правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Общее руководство и ответственность за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора Учреждения, за выполнение повседневных мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ ДО ЦТ «Содружество».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводится до них под роспись, а на учащихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее места охранника) оборудуется около главного входа в Учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электро-магнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложено выполнение повседневных мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложено выполнение повседневных мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, с обязательным информированием.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание МБОУ ДО ЦТ «Содружество» и выход из него осуществляется **ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ СТАЦИОНАРНЫЙ ПОСТ ОХРАНЫ**

2.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- дневное время с 07:00 до 19:00 физическая охрана объекта осуществляется силами лицензионной охранной организацией (лицензия ЧО № 044846 от 30.11.2016г.) ООО «Частная охранная организация «Лидер Юг» охранником в присутствии дежурного администратора;
- с 19:00 до 07:00 контрольные функции по обеспечению охраны объекта осуществляет сторож МБОУ ДО ЦТ «Содружество», с помощью технических средств охранного телевидения и тревожной сигнализации.

2.3. Допуск учащихся в Учреждение осуществляется в соответствии с расписанием занятий по пропускам установленной формы, дающим право на беспрепятственный проход на территорию Учреждения (в случае отсутствия пропуска – с разрешения дежурного администратора) с 08:00 до 21.00;

2.4. Допуск работников в Учреждение осуществляется по пропускам установленной формы или по спискам, утвержденным руководителем при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги дополнительного образования передают работнику охранной организации списки посетителей,

заверенные подписью и печатью директора Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в Учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся Учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания МБОУ ДО ЦТ «Содружество», ввиду отсутствия специально отведенных мест для ожидания.

В отдельных случаях допускаются родители (законные представители) учащихся:

- имеющих статус ОВЗ и/или инвалидность (подтвержденные документом);
- для оформления документов о зачислении;
- для получения справок, консультаций.

Указанная категория родителей, ожидает в вестибюле с разрешения директора Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложены повседневные обязанности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2.7. Допуск родителей (законных представителей) для разрешения вопросов, связанных с образовательным процессом, в Учреждение осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения) по согласованию с работником Учреждения из состава административно-управленческого и педагогического персонала к кому он прибыл.

2.8. Допуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов и посетителей (посторонних лиц) на прием к руководителю (директору) Учреждения (лицу его замещающему) осуществляется по утвержденному графику (вторник, среда с 10.00 до 13.00) по предварительной записи (устной договоренности) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому он прибыл.

2.10. Допуск участников массовых мероприятий в Учреждение осуществляется по спискам, утвержденным директором, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей

2.11. Допуск учащихся и родителей (законных представителей) на собрания осуществляется под контролем дежурного администратора или специально назначенных педагогических работников на основании списков, утвержденных руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.12. В нерабочее время и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: директор Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложено выполнение повседневных мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором Учреждения.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложено выполнение повседневных мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и

внутриобъектовом режиме, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального Законодательства.

2.17. **Беспрепятственно допускаются на территорию Учреждения оперативные подразделения территориальных органов безопасности, полиция, территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальные органы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальные органы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.**

2.18. Допуск рабочих для выполнения строительных и ремонтных работ в Учреждение осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя из числа работников Учреждения.

2.19. Допуск в Учреждение работников аварийных служб, прибывших по вызову, в случае аварии электросети, канализации, водопровода или отопительной системы осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения, а в ночное время и праздничные дни - сотрудника охраны, сторожем.

2.20. Допуск проверяющих в Учреждение осуществляется после предоставления распоряжения о проверке на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Учреждения (лицу его замещающему).

2.21. Допуск представителей средств массовой информации в Учреждение осуществляется по предварительному согласованию с руководителем (лицом его замещающим).

2.22. Допуск работников прокуратуры, следственного комитета, Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел в Учреждение осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору (лицу его замещающему).

2.23. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.д.) – **запрещен.**

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании

Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно с приказом Учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений (кроме специальных) хранятся в специально отведенном и оборудованном месте (кабинет № 7, стационарном посту охраны). Выдача и прием ключей от всех помещений осуществляется охранником, сторожем. Ключи от отдельных помещений (кабинета директора, отдела кадров) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.6. По окончании рабочего дня сторож Учреждения осуществляют осмотр помещений Учреждения. При осмотре обращается особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения и приборов электропотребителей, отсутствия протечек воды в системе водоснабжения и теплоснабжения, а также наличия подозрительных предметов (пакеты, сумки, свертки и т.д.).

3.7. Ключи от входных дверей 1, 2 этажа здания хранятся на стационарном посту охраны.

3.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, учащиеся и их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, сторожа, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника, разработанной охранным предприятием и согласованной с директором Учреждения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск на территорию Учреждения грузового автомобильного транспорта, осуществляющего доставку в Учреждение продуктов питания, мебели, оргтехники, канцелярских товаров и других материальных средств на основании заключенных договоров поставки осуществляется ответственным за получение материальных средств работником Учреждения, назначенным руководителем, на основании сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). При погрузке (выгрузке) материальных средств обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) работника.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) ответственным за получение материальных средств работником Учреждения, назначенным руководителем, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью

не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у выхода на хозяйственный двор с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге учета автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Допуск на территорию Учреждения мусороуборочного автомобильного транспорта осуществляется сотрудником охраны при предъявлении водителем путевого листа в соответствии с графиком, утвержденным руководителем АО «Мусороуборочная компания», с которым заключен договор на оказание услуг по обращению с ТКО.

4.7. Допуск транспортных средств правоохранительных органов (прокуратура, следственный комитет, ФСБ, МВД, Росгвардия) осуществляется сотрудником охраны беспрепятственно при наличии письменных предписаний. Об их прибытии сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Учреждения (лицу его замещающему).

4.8. Допуск транспортных средств, обеспечивающих строительные и ремонтные работы, осуществляется ответственным за организацию работ сотрудником Учреждения по представленным исполнителем (подрядчиком) спискам, утвержденным руководителем.

4.9. Стоянка личного автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена, за исключением автомобиля технического и хозяйственного обеспечения. Место стоянки – неотапливаемое помещение (арка), изолированное от остальной территории металлическими воротами, закрытыми на замки.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложено выполнение повседневных мероприятий по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей и иного имущества (мебель, офисное оборудование, оргтехника и т.д.), находящегося на балансе Учреждения, внос (ввоз) грузов осуществляется материально-ответственным лицом по согласованию с руководителем Учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) проносятся в Учреждение после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. Вынос (вывоз) учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий (экспедиций, летнего оздоровительного лагеря и других мероприятий) осуществляется по акту приема-передачи, подписанного материально-ответственным лицом Учреждения и утвержденного руководителем Учреждения.

5.4. Внос на территорию Учреждения велосипедов, электрических средств передвижения (электросамокатов, гироскутеров, моноколес) **запрещен.**

5.5. Внос на территорию Учреждения механических средств передвижения (детских самокатов) и их размещение во внутреннем дворе Учреждения разрешить при наличии заявления родителей учащегося (законных представителей) на определение места хранения механического транспортного средства (детского самоката) на время занятий с учетом их лич-

ной ответственности за его сохранность и безопасность учащегося при движении в Учреждение и обратно.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью (через службу курьерской доставки) принимаются дежурным администратором и передаются адресатам.

5.7. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.8. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. График приема посетителей руководителем Учреждения.
2. График приема посетителей административным персоналом Учреждения
3. Список должностных лиц департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории МБОУ ДО ЦТ «Содружество».
4. Образцы установленных форм пропусков и порядок их выдачи в МБОУ ДО ЦТ «Содружество».
5. Перечень предметов, запрещенных к внесению в здание и на территорию и помещения МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
6. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ МБОУ ДО ЦТ «СОДРУЖЕСТВО» на 20__-20__ учебный год
адрес: ул. Чапаева, 85/1
7. РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ «_____»
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творчества «Содружество» муниципального образования город Краснодар на базе МБОУ СОШ № _____ (адрес) на 20__-20__ учебный год
8. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ МБОУ ДО ЦТ «СОДРУЖЕСТВО» на 20__-20__ учебный
Объединения, работающие на базе клуба по месту жительства Клуб «_____» (адрес клуба)
9. График работы дежурных администраторов
10. Список сотрудников МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
11. Инструкция по пожарной безопасности в помещениях МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
12. Инструкция по действиям должностных лиц и персонала МБОУ ДО ЦТ «Содружество» в чрезвычайных ситуациях

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
_____ М.А. Лященко
«_____» _____ 20__ г

График приема посетителей руководителем Учреждения

Лященко Марина Анатольевна

Наименование	Дни приёма	Время
Приём (родителей законных представителей) и посетителей для разрешения личных вопросов	вторник среда	10.00 – 13.00

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
 _____ М.А. Лященко
 «_____» _____ 20__ г

График приема посетителей административным персоналом Учреждения

Наименование	Дни приёма	Время
Приём (родителей законных представителей) и посетителей для разрешения личных вопросов	понедельник	
	вторник	10.00 – 17.00
	среда	Перерыв
	четверг	13.00 -14.00
	пятница	

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
_____ М.А. Лященко
« _____ » _____ 20 ____ г

СПИСОК

должностных лиц департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар, имеющих право беспрепятственного круглосуточного посещения и пребывания на территории МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

1. Некрасов А.С. – Директор департамента
2. Полякова Н.М. – заместитель директора департамента
3. Шкута Е.А. – заместитель директора департамента
4. Погожев Д.В. – заместитель директора департамента
5. Попова Л.А. – заместитель директора департамента образования, начальник отдела экономического планирования, анализа и контроля.
6. Хотнянская Т.М. – председатель Краснодарского Профсоюза образования
7. Литвинова О.А. - начальник отдела образования по Центральному внутригородскому округу города Краснодара

Заместитель директора по АХР _____

М.А. Лященко

« » 20 г

2. Учащиеся учреждения

2.2. Форма пропуск



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
_____ М.А. Лященко
«_____» _____ 20__ г

**Перечень предметов,
запрещенных к внесению в здание и на территорию и помещения МБОУ
ДО ЦТ «Содружество»**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны .
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т. п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
- 12.Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия.
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару.
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости.
17. Красящие вещества.
18. Лазерные устройства.
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы.
20. Средства звукоусиления.
21. Радиостанции.

Заместитель директора по АХР _____

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

М.А. Ляшенко

« » 20 г

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
МБОУ ДО ЦТ «СОДРУЖЕСТВО»
на 20__-20__ учебный год
адрес: ул. Чапаева, 85/1

Наименование программы	№ группы	№ каб.	Ф.И.О. педагога	Наименование дисциплины	День недели	Время начала занятия	Время окончания занятия
------------------------	----------	--------	-----------------	-------------------------	-------------	----------------------	-------------------------

СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СОШ № _____
Ф.И.О. _____
« ____ » 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
Лященко М.А.
« ____ » 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

« ____ »
муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
Центра творчества «Содружество» муниципального образования город Краснодар
на базе МБОУ СОШ № _____ (адрес)
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Ф.И.О. педагога	Место проведения занятий	Группы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
--------------------	-----------------------------	--------	-------------	---------	-------	---------	---------	---------	-------------

Приложение № 8

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
 _____ М. А. Ляченко
 « ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
 МБОУ ДО ЦТ «СОДРУЖЕСТВО»
 на 20 __-20 __ учебный год
 Объединения, работающие на базе клуба по месту жительства
 Клуб « _____ » (адрес клуба)

Ф.И.О. педагога	Наименование объединения	Группы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
--------------------	-----------------------------	--------	-------------	---------	-------	---------	---------	---------	-------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

М.А. Лященко

« ____ » _____ 20__ г

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА

работников, назначенных дежурными администраторами МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	График работы	Время дежурства	Контактный телефон
----------	--------	-----------	---------------	--------------------	-----------------------

Приложение № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
_____ М.А. Лященко
«_____» _____ 2022г

Список сотрудников МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
-------	--------	-----------

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
М.А. Лященко
«__» _____ 20__ г.

Инструкция по пожарной безопасности в помещениях МБОУ ДО ЦТ «Содружество»

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция устанавливает правила пожарной безопасности для всех работников и учащихся МБОУ ДО ЦТ «Содружество» (далее – Учреждение).
- 1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390..
- 1.3. Все сотрудники Учреждения должны допускаться к работе только после прохождения противопожарного инструктажа, проводимого 1 раз в 6 месяцев.
- 1.4. Лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, в зависимости от характера нарушений и последствий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка.

2. Содержание помещений и оборудования.

- 2.1. К зданию должен быть обеспечен свободный подъезд. Коридоры, тамбуры, проходы к средствам тушения и электрическим приборам должны быть свободными.
- 2.2. Двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в направлении выхода из помещения.
- 2.3. В помещении *запрещается*:
 - а) хранить огнеопасные или легковоспламеняющиеся вещества и жидкости;
 - б) производить электросварочные и другие огневые работы;
 - в) оставлять без присмотра включенные электроприборы и установки;
- 2.4. Рабочие места и оборудование должны ежедневно убираться от мусора и пыли.
- 2.5. Курение в помещениях Учреждения и близлежащей территории *запрещается*.

3. Электроустановки, электропроводка и освещение.

- 3.1. Электроустановки должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ) и Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП).
- 3.2. Не допускается оборудование временных линий при устройстве и эксплуатации электросетей.
- 3.3. При эксплуатации электросетей *запрещается*:
 - а) использовать провода с поврежденной изоляцией;
 - б) применять для защиты электросетей вместо автоматов защиты или калиброванных плавких предохранителей – «жучки».
 - в) пользоваться неисправными розетками, источниками бесперебойного питания, сетевым фильтром;
- 3.4. Во всех помещениях по окончании работ все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены, за исключением дежурного освещения и холодильника.

4. Порядок действия при пожаре

- 4.1. Каждый сотрудник, обнаруживший пожар или признак горения *обязан*:
 - а) доложить директору Учреждения (лицу его замещающему) или дежурному администратору, а при их отсутствии немедленно сообщить об этом по телефону 01 в пожарную охрану, назвать адрес объекта, место возникновения пожара и свою фамилию;
 - б) принять меры по эвакуации людей;
 - в) обесточить помещение;
 - г) выполнить обязанности в соответствии с приказом в составе пожарного расчета или эвакуационной группы;

4.2. Директор Учреждения (лицо его замещающее) или дежурный администратор в их отсутствии *должен:*

- а) отдать распоряжение на эвакуацию работников и учащихся из помещений Учреждения в соответствии с планом;
- б) отдать распоряжение на отключение электроэнергии;
- в) прекратить все работы (занятия), не связанные с тушением пожара;
- г) организовать встречу подразделений пожарной охраны;
- д) по прибытию пожарного подразделения проинформировать руководителя о конструктивных и технологических особенностях объекта.

Заместитель директора по АХР _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ЦТ «Содружество»
_____ М.А. Лященко
« _____ » _____ 20__ года

Инструкция
по действиям должностных лиц и персонала МБОУ ДО ЦТ «Содружество» в
чрезвычайных ситуациях;

1. При обнаружении подозрительного предмета на территории учреждения или вблизи него.

1.1. Если в учреждении или на его территории кем-либо обнаружена забытая или бесхозная вещь необходимо опросить учащихся и сотрудников образовательного учреждения, находящихся рядом. Постараться установить, чья она или кто мог ее оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщить о находке сотруднику охраны, вахтеру и дежурному администратору.

1.2. При получении информации об обнаружении подозрительного предмета, охранник, вахтер или дежурный администратор обязаны немедленно доложить об этом директору учреждения

(при его отсутствии -лицу его замещающему).

1.3. *Директор учреждения (лицо его замещающее)* при получении информации об обнаружении подозрительного предмета, взрывного устройства обязан:

- сообщить о ситуации в учреждении в отдел полиции (Центральный округ) УМВД России по г. Краснодару;
- в территориальный орган УФСБ;
- директору департамента образования;
- в единую диспетчерскую службу администрации муниципального образования город Краснодар;
- организовать эвакуацию учащихся и сотрудников учреждения, используя маршруты, удаленные от места нахождения подозрительного предмета;
- организовать силами сотрудников охраны ограничение доступа посторонних лиц к взрывоопасному предмету;
- обеспечить доступ во взрывоопасную зону специалистов правоохранительных органов для обследования предмета, оказывать необходимое содействие их деятельности.

2. При получении сигнала об эвакуации.

2.1. Если учащиеся и сотрудники учреждения находятся на своих рабочих местах необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- без спешки, истерик и паники взять с собой личные вещи, документы, деньги, ценности, одежду;
- закрыть окна, выключить оргтехнику, электроприборы, освещение;
- закрыть дверь на ключ, ключ оставить в замке;
- покинуть помещение, двигаясь маршрутами, обозначенными в схемах эвакуации;
- отойти от здания и выполнять команды эвакуаторов;
- возвращаться в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

3. При поступлении угрозы по телефону.

3.1. Принимая анонимное телефонное сообщение о возможном совершении актов терроризма необходимо помнить, что такого рода звонки несут важную криминалистическую информацию, и поэтому необходимо в разговоре с анонимом запомнить и зафиксировать как

можно больше сведений: зафиксировать дату, время и продолжительность анонимного звонка; место установки телефона, на который проследовал звонок, его номер, принадлежность конкретному подразделению и сотруднику.

3.2. При получении анонимного звонка необходимо предпринять попытку «завязать разговор» с анонимом и попытаться выяснить конкретные сведения о его личности, профессии, месте нахождения; и, если возможно, склонить к добровольному отказу от задуманной акции.

3.3. По окончании разговора с анонимом, не кладя трубку на телефонный аппарат, немедленно сообщить о случившемся директору учреждения (лицу его замещающему) для принятия ими неотложных мер по предупреждению и локализации возможных тяжких последствий, а также розыску анонима.

3.4. По памяти составить подробное описание высказанных угроз или сообщенных сведений о предполагаемых актах терроризма, а также выдвинутых ультиматумах и других требованиях.

3.5. Все данные об обстоятельствах проявления, содержании угроз или сведений, изложенных анонимным абонентом, характеристике его голоса, речи, манере изложения угроз и требований сообщить директору учреждения (лицу его замещающему).

3.6. Во избежание распространения слухов и паники обсуждать полученную от анонима информацию с другими сотрудниками не рекомендуется.

4. При взрыве на территории учреждения.

4.1. Вызвать пожарных, скорую помощь, спасателей, коммунальные службы (газ, электричество, тепло);

4.2. Сообщить о происшествии директору учреждения (лицу его замещающему).

4.3. *Директор Учреждения (лицо его замещающее)* при получении информации о взрыве обязан:

- сообщить о ситуации в учреждении в отдел полиции (Центральный округ) УМВД России по г. Краснодару;
- в территориальный орган УФСБ;
- директору департамента образования;
- в единую диспетчерскую службу администрации муниципального образования город Краснодар;
- организовать эвакуацию учащихся и сотрудников учреждения из очага взрыва, разрушенных или поврежденных взрывом помещений используя маршруты, безопасные для движения;
- до прибытия службы скорой помощи оказать пострадавшим экстренную медицинскую помощь;
- отключить подачу электроэнергии, газа, воды, тепла в поврежденные взрывом помещения;
- обеспечить оцепление места взрыва и его изоляцию до прибытия компетентных органов силами сотрудников охраны или персонала учреждения;
- при возникновении пожара принять меры к его тушению собственными силами и имеющимися противопожарными средствами.

5. При захвате заложников.

5.1. При захвате учащихся, сотрудников учреждения или его посетителей в заложники сотруднику охраны необходимо:

- незамедлительно сообщить о чрезвычайном происшествии в правоохранительные органы и директору учреждения;
- при возможности блокировать место происшествия;
- повысить бдительность. Перевести систему видеонаблюдения объекта в режим записи;
- не вступая в переговоры с террористами, по возможности выполнять их требования, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- обеспечить эвакуацию персонала, оказавшихся вне места захвата заложников;

- прекратить доступ на объект людей и проезд автотранспорта;
- принять меры к беспрепятственному проходу и проезду на объект сотрудников правоохранительных органов;
- по прибытии спецподразделений ФСБ России и МВД России предоставить им всю необходимую информацию: схемы объекта, поэтажные планы, расположение систем видеонаблюдения, вентиляции, электроснабжения и др.;
- в дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями руководителя контртеррористической операции.

5.2 Персоналу учреждения необходимо:

- незамедлительно сообщить о сложившейся ситуации в правоохранительные органы;
- не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе;
- по возможности надо выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- оказать помощь сотрудникам МВД, ФСБ в получении интересующей их информации.

5.3. Оказавшись в заложниках следует придерживаться следующих правил:

- необходимо стойко и сдержанно переносить лишения и оскорбления террористов, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать преступников к применению физической силы или оружия.
- выполнять требования преступников, не противоречить им, не допускать истерик и паники.
- спрашивать разрешение у захватчиков на совершение любых действий: сесть, встать, попить, сходить в туалет и др.
- при ранении, постараться самостоятельно оказать себе первую доврачебную помощь.
- при наличии возможности, используя любой доступный способ связи, без риска для жизни, проявляя осторожность, попытаться сообщить о произошедшем в правоохранительные органы, подразделение безопасности или службу охраны объекта.

5.4. При проведении сотрудниками спецподразделений операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

- лечь на пол лицом вниз, по возможности прижавшись к стене, голову закрыть руками и не двигаться;
- ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять бегущего за преступника;
- если есть возможность, необходимо держаться подальше от проёмов дверей и окон;
- не возмущаться, если при штурме и захвате с пострадавшим могут поначалу (до установления личности) поступить несколько некорректно, как с вероятным преступником. Освобожденного заложника могут обыскать, заковать в наручники, связать, нанести эмоциональную или физическую травму, подвергнуть допросу. Необходимо к этому отнестись с пониманием, т.к. в подобных ситуациях такие действия штурмующих (до окончательной идентификации всех лиц и выявления истинных преступников) оправданы.
- необходимо постараться фиксировать в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных органов.
- главное - не паниковать, даже если бандиты перестали себя контролировать.

6. При получении подозрительных почтовых отправлений.

6.1. При внешнем осмотре поступающих писем и бандеролей необходимо обращать внимание на признаки возможного наличия внутри почтового отправления взрывного устройства или иного взрывоопасного объекта могут указывать:

- кустарный (самодельный) способ изготовления упаковки почтового отправления: нестандартная коробка, пакет или конверт, непрофессиональный способ заклейки, использование бытовых липких или электроизоляционных лент, дополнительного клея;

- необычно тяжелый вес и неравномерное заполнение внутренней полости почтового отправления;

- наличие большого числа почтовых марок, необычные надписи («лично», «вскрыть здесь» и др.), исполнение надписей адреса отправителя и получателя печатными буквами или путем наклейки вырезанных букв газетного текста;

- отсутствие обратного адреса отправителя или несовпадение с фактическим местом отправки по штемпелю почтового предприятия;

- присутствие внутри почтового отправления металлических предметов, проводов, источников тока, которые могут являться элементами конструкции взрывного устройства;

- наличие внутри почтового отправления сыпучих веществ, что обнаруживается при переворачивании объекта;

- масляные и иные пятна на поверхности, указывающие на наличие внутри веществ с соответствующими свойствами; необычный запах, исходящий от почтового отправления;

- разрывы упаковки и странные по своему назначению предметы (фольга, электрические коммутационные изделия и т.д.), выступающие в местах разрыва; а также наличие в разрывах частиц, напоминающих порох или иное взрывчатое вещество.

7. При получении угроз в письмах.

7.1 Угрозы в письменной форме могут поступить как по почте, так и в различного рода анонимных материалах (записках, надписях, электронной почте и т.д.).

В этих случаях необходимо:

- после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно;

- постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;

- не мять документ, не делать на нем пометок;

- по возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;

- если документ поступил в конверте, его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;

- сохранять все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, — ничего не выбрасывать;

- не расширять круг лиц, знакомых с содержанием документа.

- все это поможет правоохранительным органам при проведении последующих криминалистических исследований.

8. При вооруженном нападении

8.1. Организовать эвакуацию учащихся и сотрудников по заранее разработанному плану эвакуации (если выходы свободны), при этом:

- продумайте четкий план, как вы будете покидать здание;

- если есть возможность, нужно постараться поскорее выйти из здания;

- оставьте свои вещи и сумки;

- по возможности помогите эвакуироваться другим;

- не позволяйте людям двигаться в ту часть здания, где может находиться стрелок (стрелки);

- не прячьте руки, они должны быть на виду;

- четко следуйте указаниям полицейских;

- нельзя перемещать раненых;

- как только окажетесь в безопасном месте, вызовите помощь по телефону 112.

8.2. Если здание покинуть не получилось:

- необходимо поскорее покинуть открытые помещения (коридоры, холлы);

- необходимо спрятаться в тех местах, где не достанет пуля или осколки (столы, парты, шкафы);

- педагог должен запереть кабинет на ключ изнутри, отвести учащихся вглубь помещения, посадить возле стен, как можно ниже пригнувшись к полу;
- забаррикадировать дверь мебелью;
- успокоить учащихся, не допускать паники;
- все гаджеты перевести в беззвучный режим;
- отключить от сети радио, телевизор и все другие источники шума;
- после освобождения необходимо оставаться на месте и дожидаться своей эвакуации.

8.3. Если террорист проник в кабинет:

- подчиняться любым его требованиям;
- не спорить, тем более не устраивать словесную перепалку;
- вести себя спокойно, не делать резких движений;
- стараться не смотреть террористу в глаза.

8.4. Оказывать сопротивление стрелку можно только в случае крайней необходимости (если он нападает на вас), при этом:

- все ваши действия должны быть максимально агрессивными;
- кричите, бросайте в нападающего все предметы, которые попадают под руки, используйте импровизированное оружие (баллончик лака, дезодоранта);
- если начали активно сопротивляться, не останавливайтесь.

8.5. При штурме здания правоохранительными органами:

- лечь плашмя на пол и прикрыть голову руками;
- оставаться на месте, пока не поступит команда на эвакуацию;
- перевяжите раненых.

Зам. директора по АХР _____

**Лященко
Марина
Анатольевна**

Подписан: Лященко Марина Анатольевна
DN: ИИ=231000730266, CN=ИИ=432972371283,
E=csbsodnjesvho@kubannet.ru, C=RU,
S=Краснодарский край, L=Краснодар, O=“
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР “ЦЕНТР ТВОРЧЕСТВА”
СОДРУЖЕСТВО”, OU=руководство, O=Марина
Анатольевна, SN=Лященко, CN=Лященко Марина
Анатольевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2022-03-11 10:09:26