

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ  
ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Борисов А.В.

« 4 » октября 20 20 г.



**План мероприятий  
по обеспечению антитеррористической защищенности объекта  
ГБУ ВДИ на 2020 год**

| №<br>п/п                   | Мероприятия<br>по обеспечению антитеррористической<br>защищенности объектов ГБУ ВДИ   | Сроки           | Ответственные   |
|----------------------------|---|-----------------|---|
| <b>Работа с персоналом</b> |   |                 |   |
| 1.                         | Знакомство с ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом»<br>Знакомство с ст.205, 206, 207, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ   | 1 раз в квартал | Директор  |
| 2.                         | Контроль мер обеспечения внешней безопасности ( наличие замков на подвальных, складских помещениях, исправность звонка сигнализации, организация круглосуточного дежурства персонала учреждения, исполнение условий договора частным охранным предприятием (ЧОП)  | постоянно       | Зам. директора по общим вопросам<br>Начальник хозяйственного отдела<br>Руководители структурных подразделений |
| 3.                         | Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности руководителей отделов и структурных подразделений в условиях повседневной деятельности.   | 2 раза в год    | Зам. директора по общим вопросам  |
| 4.                         | Инструктаж персонала в соответствии с разработанными инструкциями:<br>а) о порядке действий персонала при угрозе террористического акта, при обнаружении веществ, которые могут быть взрывоопасными;<br>б) по действиям персонала в случае угрозы совершения или совершения террористического акта;<br>в) по действиям должностных лиц в ситуациях, содержащих террористические угрозы. | 2 раза в год    | Руководители отделов и структурных подразделений  |
| 5.                         | Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате  | 2 раза в год    | Зам. директора по общим вопросам  |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | террористами заложников.   |   |  |
| 6.  | Инструктаж по внутриобъектовому режиму   | 2 раза в год  | Зам. директора по общим вопросам   |
| 7.  | Осмотр территории на наличии посторонних и подозрительных предметов<br>Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.  | Ежедневно   | Зам. директора по общим вопросам<br>Сотрудники ЧОП   |
| 8.  | Ежедневные осмотры помещений и территории с отметкой результатов в журнале.  | Ежедневно   | Сотрудники ЧОП   |
| 9.  | Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам антитеррористической защищенности   | 2 раза в год  | Директор   |
| 10. | Проведение объектовых тренировок с администрацией Учреждения, должностными лицами ГО и с сотрудниками Учреждения по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций  | 1 раз в год   | Ответственный по ГО  |
| 11. | Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов Учреждения. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории Учреждения в темное время суток, проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д. | Постоянно   | Начальник хозяйственного отдела  |
| 12. | Обеспечение контроля за вносимыми на территорию Учреждения грузами и предметами ручной клади.  | Постоянно   | Сотрудники частного охранного предприятия (ЧОП)<br>Дежурный персонал<br>Начальник хозяйственного отдела<br>Руководство и работники пищеблока |
| 13. | Проведение практических занятий:<br>- по отработке действий с огнетушителем ;<br>- использование защитного капюшона «Феникс -2»;<br>- использование внутреннего пожарного водопровода  | 2 раза год  | Ответственный за пожарную безопасность<br>Специалист по охране труда   |
| 14. | Взаимодействие с органами охраны правопорядка, пожарной охраной и сотрудниками ЧОП на время проведения мероприятий с массовым участием людей.  | При проведении мероприятий с массовым участием людей. | Зам. директора по общим вопросам   |

|                              |   |                  |   |
|------------------------------|---|------------------|---|
| 15                           | Контроль за исправностью работы систем АПС  | Ежедневно        | Начальник<br>технического<br>отдела                                     |
| 16                           | Анализ работы по антитеррористической защищенности  | Декабрь          | Директор  |
| <b>Работа с проживающими</b> |   |                  |   |
| 17                           | Тематические беседы: «Как я должен поступать при угрозе террористического акта »;<br>«Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественных местах и городском транспорте» и т.д.                   | Согласно графика | Зам. директора по общим вопросам  |
| 18                           | Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников. | Согласно графика | Зам. директора по общим вопросам  |
| 19                           | Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций работников и проживающих при возникновении ЧС: природного и техногенного характера  | Ежеквартально    | Зам. директора по общим вопросам<br>Начальник<br>технического<br>отдела |
| <b>Работа с посетителями</b> |   |                  |   |
| 20                           | Проведение бесед о режиме и правилах посещения проживающих.   | Постоянно        | Дежурный персонал   |
| 21                           | Оформление информационных уголков   | Постоянно        | Начальник<br>технического<br>отдела                                     |

Заместитель директора по общим вопросам



Смирнов В.М.