

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

ПРИКАЗ

14.07.2022 года

№ Ш1-13-596/2

г. Сургут

Об утверждении Положения
об организации круглосуточного
контрольно-пропускного, внутриобъектового
режимов МБОУ СОШ №1, обеспечение которых
осуществляет ООО ЧОО «Безопасный квартал»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)», на основании приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.10.2021 № 10-П-1355 «Об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных организаций, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказа департамента образования от 08.10.2021 № 12-03-661/1 «Об организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) образовательных учреждений, подведомственных департаменту, на основании заключенного гражданско – правового договора на оказание услуг частной охраны (выставление поста охраны) от 14.07.2022 № 97

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации круглосуточного контрольно–пропускного, внутриобъектового режимов МБОУ СОШ №1», обеспечение которых осуществляет ООО ЧОО «Безопасный квартал» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Салеевой О.А., лаборанту, разместить на официальном сайте МБОУ СОШ № 1 Положение в срок до 16.07.2022 г.

3. Бессоновой И.Н., заместителю директора по АХР, Савенковой Е.Г., заведующему хозяйством, обеспечить ознакомление работников с Положением под роспись в срок до 12.09.2022.

4. Классным руководителям 1-11 классов обеспечить ознакомление обучающихся с Положением в срок до 03.09.2022.

5. Бессоновой И.Н., заместителю директора по АХР, Савенковой Е.Г., заведующему хозяйством, обеспечить контроль за выполнением обучающимися и работниками, работниками сторонних организаций требований Положения.

6. Признать утратившим силу «Положение об организации круглосуточного контрольно-пропускного, внутриобъектового режимов МБОУ СОШ №1», утвержденного приказом № Ш1-13-352/2 от 27.04.2022г.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Подписано электронной подписью

Т.О. Катербарг

Сертификат:
0C78EA1388BE50E17E7668B7099CF822C4F7BA15
Владелец:
Катербарг Татьяна Осиповна
Действителен: 15.12.2021 с по 15.03.202

СОГЛАСОВАННО:
Генеральный директор
ООО ЧОО «Безопасный квартал»
А.А. Полянский
14.07.2022 г.

Приложение к приказу
от 14.07.2022 №Ш1-13-596/2

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации круглосуточного контрольно-пропускного, внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа №1, обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Безопасный квартал»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), работников сторонних организаций, работников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной круглосуточный режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), работников и посетителей в здание муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1 (далее – МБОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством на которых в соответствии с приказом руководителя МБОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению круглосуточной охраны образовательного учреждения), осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ.

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 МБОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме

на руководителя и работников МБОУ и доводятся до них под роспись, а на учащихся и воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места сотрудника физической охраны) оборудуются около главного входа в образовательное учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового круглосуточного 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) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность, 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 МБОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), работников, работников сторонних организаций и иных посетителей

2.1. Проход в здание МБОУ и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание МБОУ в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения директора МБОУ либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание МБОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Работники МБОУ допускаются в здание по электронным пропускам, после фиксации в журнале учета рабочего времени, либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью МБОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: Бессонова И.Н. заместитель директора МБОУ СОШ №1, заведующий хозяйством Савенкова Е.Г. лицо, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена

ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательного учреждения. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в МБОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МБОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают сотруднику физической охраны списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании МБОУ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя МБОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором МБОУ, лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБОУ 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.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МБОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

Мероприятия на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов,

отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

2.12. Сотрудник физической охраны (лицо, замещающее его на период отсутствия на посту охраны КПП) обязаны выявлять факты нарушения пропускного режима, связанного с попытками проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию), в том числе указанных в приложении №1.

При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить руководителю образовательного учреждения или лицу ответственному за обеспечение безопасности. Обеспечить размещения обнаруженных подозрительных предметов и корреспонденции в металлическом шкафу в плотном полиэтиленовом пакете.

2.13. Руководитель образовательного учреждения обязан немедленно проинформировать об угрозе применения и о применении на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, до территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта.

2.14. Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (Приложение 2).

Работник образовательного учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю образовательного учреждения, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- 1) по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
- 2) постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- 3) если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- 4) сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать;
- 5) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
- 6) анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организаций и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

3.Участникам, обеспечивающим соблюдение пропускного режима в образовательное учреждение:

3.1. Проход в здание образовательного учреждения и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны и электронные проходные системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) по пропускам через центральный вход МБОУ СОШ №1 в учебное время: с понедельника по субботу с 7:00 ч. до 20:00 ч.

3.2. Работники образовательного учреждения пропускаются в здание: ул. Островского, д.1., 50 лет ВЛКСМ, д.8/1. – по электронным пропускам, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени.

3.3. 3 - 11 классов (ул. Островского д.1) – через электронные проходные системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) по электронным пропускам, при утере пропуска по разовым или временным пропускам.

1- 4 классов (ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8/1) – через электронную проходную системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) по электронным пропускам, при утере пропуска по разовым или временным пропускам.

3.4. Проход родителей (законных представителей) в здание запрещается:
- МБОУ: понедельник – суббота 8.30 до 13.00 и с 14-00 до 18-00 во время проведения образовательного процесса.

3.5. Работники образовательного учреждения, арендующих помещения, пропускаются в здания: ул. Островского, д.1 – по временным пропускам, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени;

- ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8/1 – по временным пропускам, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени;

3.6. Время работы сотрудника физической охраны:

- в дневное время с 7:30 до 19:30;

- в ночное время с 19:00 до 7:30.

Лицензия серии ООО ЧОО «Безопасный квартал»: серия ЧО № 056235, дата выдачи 20.01.2020, действительна до 20.01.2025г.

3.7. Контрольно–пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником физической охраны в случае отсутствия сотрудника физической охраны (обход здания, помещений, территории) пропускной режим осуществляется вахтером.

3.8. Вход (выход) на территорию МБОУ СОШ №1 осуществляется через дежурные калитки:

- ул. Островского, д.1. - с 6:30 до 20:00 понедельник - суббота, воскресенье выходной. Вход в калитку со стороны ул. Ленина;

- ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8/1 - с 6:30 до 20:00 понедельник - суббота, воскресенье выходной. Вход в калитку со стороны ул. 50 лет ВЛКСМ, д.8/1.

3.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании

приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им электронных пропусков.

3.10. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБОУ и на ее территории.

3.11. В помещениях и на территории МБОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного 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.

3.12. Все помещения МБОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу МБОУ утвержденным директором. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.13. Ключи от всех помещений хранятся на вахте. Ключи от отдельных помещений (кабинета руководителя, финансовой части, заместителей директора по УВР и ВВВР) хранятся в кабинете заместителя директора по АХР.

3.14. Ключи от помещений выдаются (вахтерами, сотрудниками физической охраны) только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя, заместителя директора по АХР. О выдаче и сдаче ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приема ключей), с фиксацией в журнале.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБОУ осуществляется с разрешения руководителя МБОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МБОУ имущества (материальных ценностей) сотрудник физической охраны МБОУ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2.1. Сотрудник физической охраны (вахтер), осуществляют пропуск транспорта на территорию МБОУ в соответствии с Алгоритмом действий при пропуске автотранспорта на территорию МБОУ.

Машины централизованных перевозок (вывоз ТБО, завоз продуктов

питания МБОУ) допускаются на территорию МБОУ на основании списков и графика, утвержденных руководителем МБОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.5. При допуске на территорию МБОУ автотранспортных средств сотрудник физической охраны МБОУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник физической охраны МБОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя МБОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником физической охраны МБОУ (работником по обеспечению охраны МБОУ), исключающего пронос запрещенных предметов (Приложение 1).

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 стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник физической охраны МБОУ (работник по обеспечению охраны МБОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

**Перечень предметов и веществ, запрещенных к проносу (привозу)
и применения в МБОУ СОШ №1**

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходное с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающие действия которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающие действия которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в учебном процессе), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе промышленных и хозяйственных целях образовательного учреждения);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения от врача).

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства; спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления жидкостей для них.

Инструкция
по действиям сотрудника физической охраны (вахтера) при угрозе в
письменной форме, при обнаружении различного рода анонимных
материалов в МБОУ СОШ №1

Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической безопасности в МБОУ СОШ №1 и устанавливает порядок действия руководителя, работников, сотрудника физической охраны (вахтера) при возникновении угрозы совершения террористического акта.

Все работники образовательного учреждения, независимо от занимаемой должности, обязаны четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе совершения террористического акта и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся, посетителей образовательного учреждения.

1. Действия работников, сотрудника физической охраны (вахтера) в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством:

- подозрительные предметы могут быть обнаружены около входа в образовательное учреждение, в коридорах, на лестничных площадках, вблизи дверей учебных кабинетов работников и обучающихся, а также в местах общего пользования;

- внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п.;

- при обнаружении подозрительного предмета сотрудник физической охраны, работник, вахтер образовательного учреждения обнаруживший подозрительный предмет, необходимо незамедлительно сообщить о случившемся руководителю образовательного учреждения, или лица, на которое в соответствии с приказом МБОУ возложена ответственность за безопасность.

- руководитель образовательного учреждения обязан незамедлительно сообщить данную информацию:

- ✓ **в правоохранительные органы по телефону - 102 (02);**
- ✓ **в Единый номер вызова экстренных служб – 112;**
- ✓ **в департамент образования Администрации города.**
- ✓ **руководителю**

При обнаружении подозрительного предмета нельзя предпринимать самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, поскольку это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

До прибытия оперативно-следственной группы руководителю образовательного учреждения необходимо:

- 1) дать указание работникам образовательного учреждения и посетителям, обучающимся находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного подозрительного предмета;
- 2) опросить людей, находящихся рядом;
- 3) постараться установить, чья вещь и кто мог ее оставить;

- 4) закрыть помещения, в которых находятся материальные ценности и документы, в случае необходимости принять меры к их эвакуации;
- 5) в случае необходимости приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану;
- 6) обеспечить возможность беспрепятственного доступа к месту обнаружения подозрительного предмета автомашин и сотрудников правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спасательных служб, служб эксплуатации;
- 7) обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных;
- 8) получив информацию о возможности возобновления дальнейшей работы образовательного учреждения, продолжить выполнять свои должностные обязанности.

Во всех случаях нельзя трогать, передвигать, вскрывать обнаруженный подозрительный предмет.

Кроме того, необходимо:

- 1) зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
- 2) сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;
- 3) дожидаться прибытия оперативно-следственной группы.

2. Действия работников образовательного учреждения в случае поступления сообщения об угрозе совершения террористического акта по телефону.

В настоящее время телефон является основным каналом поступления сообщений, содержащих информацию о заложенных взрывных устройствах, о захвате людей в заложники, вымогательстве и шантаже.

Звонок с угрозами может поступить в адрес любого работника образовательного учреждения.

Работник образовательного учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, не должен оставлять его без внимания и обязан незамедлительно обеспечить своевременную передачу полученной информации руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения обязан незамедлительно сообщить о поступившем звонке с угрозой в правоохранительные органы.

Значительную помощь правоохранительным органам при проведении оперативно-розыскных мероприятий по данным фактам окажут следующие действия предупредительного характера.

Работник образовательного учреждения, на чей номер служебного телефона поступил звонок с угрозой совершения террористического акта, должен:

- 1) постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- 2) по ходу разговора отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи;
- 3) обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, посторонние голоса и другое);
- 4) обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
- 5) если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководителю образовательного учреждения;
- 6) не распространять сведения о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией.

3. Действия работников образовательного учреждения в случае поступления угрозы в письменной форме.

Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное учреждение как по почте, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

Работник образовательного учреждения (делопроизводитель, секретарь руководителя, дело производительность, которого возложены обязанности по принятию поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю МБОУ, которые в свою очередь обязаны принять меры к сохранению и своевременной передаче в правоохранительные органы полученных материалов.

После получения материала угрожающего характера необходимо обращаться с ним максимально осторожно:

- 1) по возможности убрать его в чистый, плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в плотную папку;
- 2) постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- 3) если документ поступил в конверте, его вскрытие произвести только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- 4) сохранить все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку - ничего не выбрасывать;
- 5) не расширять круг лиц, знакомившихся с содержанием документа;
- 6) анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

При проставлении на сопроводительных документах резолюций и других надписей на самих анонимных материалах не должно оставаться следов.

Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организаций и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

4. Действия работников образовательного учреждения, сотрудника физической охраны (вахтера) в случае захвата заложников.

При захвате людей в заложники необходимо:

- 1) о сложившейся ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы;
- 2) не вступать в переговоры с террористами по собственной инициативе;
- 3) принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, спасательных служб, автомашин медицинской помощи;
- 4) по прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ России и МВД России оказать им помощь в получении интересующей их информации;
- 5) при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречит преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- 6) не допускать действий, которые могут спровоцировать нападавших к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

Во время проведения спецслужбами операции по освобождению заложников необходимо неукоснительно соблюдать следующие требования:

- 1) лежать на полу лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;

- 2) ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- 3) при возможности, держаться подальше от проемов дверей и окон.