
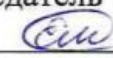


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 30
(МБОУ НШ №30)

Принято решением общего собрания
работников МБОУ НШ № 30
Протокол № 2 от 09.01. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НШ № 30
 С.В. Колесник
Приказ № НШ30-13-16/0
от 09 января 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «Центурион+»
 Н.Н. Чечиков
«09» 01 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
 Е.П. Мауль
Протокол № 6 от 09.01. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В МБОУ НШ №30**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ НШ № 30 (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов, изложенными в Постановлении Правительства Российской Федерации № 1006 от 02 августа 2019г. «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», ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (утв. Приказом Росстата от 09.08.2019 № 492-ст) и устанавливает единый порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальную школу № 30 (далее – Учреждение), а также порядок вноса (ввоза) и выноса (вывоза) материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание и территорию Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных

средств и внос (ввоз) посторонних (запрещенных) 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. Организация и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагаются на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на:

- охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ НШ № 30 на основании гражданско-правового договора на оказание услуг охраны (далее охранник),

- сотрудников Учреждения:

1) сторожей, вахтеров, в соответствии с графиком рабочего времени;

2) дежурных администраторов, в соответствии с графиком дежурства.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников Учреждения и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.6. Нарушение контрольно-пропускного режима рассматривается, как происшествие, требующее служебного расследования и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Контрольно-пропускной пост охраны (рабочее место охранника) оборудован на входе в здание Учреждения и оснащено пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков и техническими средствами охраны (системой контроля и управления доступом (далее СКУД), системой видеонаблюдения, стационарным арочным металлодетектором, ручным металлоискателем, кнопкой тревожного сообщения- КТС) и постовой документацией. Прием, выдачу и хранение ключей от помещений Учреждения производят в помещении вахты.

1.8. Ответственность за обеспечение технического обслуживания и работоспособности комплекса технических средств охраны в Учреждении возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на контрольно-пропускном посту охраны и вахте возлагается на сотрудников, осуществляющих пропускной режим в Учреждении (дежурный администратор, вахтеры, сторожа, охранники).

1.9. Входные двери, двери эвакуационных выходов оборудованы легко открываемыми изнутри замками (здвижками) и датчиками охранной сигнализации с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на вахту Учреждения.

1.10. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, все сотрудники обязаны содействовать сотрудникам, осуществляющим пропускной режим, в выполнении ими требований настоящего Положения.

1.11. Настоящее Положение размещается на контрольно-пропускном посту, вахте Учреждения для ознакомления с ним сотрудников и посетителей.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:

- 2.1. Исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- 2.2. Обеспечение контроля за входом и выходом сотрудников, обучающихся (воспитанников) и посетителей Учреждения;
- 2.3. Исключение несанкционированного въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- 2.4. Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков, электронных карт доступа.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его 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 эвакуационные 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 утвержденным руководителем Учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери. В каждом помещении размещена информация о лицах, ответственных за пожарную безопасность данного помещения и инструкция о действиях при пожаре.

4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

4.1. Допуск обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию Учреждения

осуществляется через входные калитки (3 шт.). Режим работы калиток утверждается руководителем Учреждения. Информация о режиме работы калиток

вывешивается на калитках территории Учреждения. Допуск сотрудников, обучающихся (воспитанников) и посетителей осуществляется в часы работы Учреждения, в соответствии с Уставом и режимом МБОУ НШ № 30 с 07.00. до 21.00 в будние дни.

4.2. Вход в здание Учреждения и выход из него обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пост охраны, через турникет СКУД.

4.2.1. Допуск обучающихся (воспитанников) осуществляется через турникет СКУД, с помощью бесконтактной карты доступа (БКД) (электронного пропуска, брелока или браслета), в соответствии с электронной базой обучающихся Учреждения. В случае отсутствия у обучающегося карты доступа (утеря, замена) дежурный администратор либо охранник удостоверяет личность обучающегося (бумажный дневник/список класса) и пропускает обучающихся по электронному пропуску дежурного администратора, либо охранника через турникет СКУД. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием (расписанием) время. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора. После окончания учебных занятий обучающиеся (воспитанники) должны покинуть территорию объекта.

Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из здания с разрешения дежурного администратора.

4.2.2. Вход в здание родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется до турникета СКУД, без записи в журнале учета посетителей.

4.2.4. Сотрудники Учреждения пропускаются в здание Учреждения через турникет СКУД, с помощью бесконтактной карты доступа (БКД) (электронного пропуска, брелока) в соответствии с электронной базой сотрудников Учреждения, с регистрацией в журнале учёта рабочего времени сотрудников Учреждения (приложение 1).

4.2.5. Все посетители, родители (законные представители), иные лица пропускаются в Учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей (приложение 2), с оформлением разового пропуска (приложение 3). По окончании визита разовый пропуск подлежит обязательной сдаче на контрольно-пропускном посту охраны. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала ведется запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4.3. Допуск посетителей (родителей, законных представителей, иных лиц) в Учреждение осуществляется следующим образом:

1) Путем подачи сотрудниками Учреждения заявки на вход в образовательное учреждение (охраняемый объект) делегации (отдельных лиц) на имя руководителя Учреждения (приложение 4).

2) По предварительной записи по телефону приемной руководителя Учреждения.

4.3.1. Согласованная руководителем Учреждения (дежурным администратором), заявка передается на контрольно-пропускной пост охраны.

4.3.2. Сотрудники Учреждения, подавшие заявку на вход в Учреждение (охраняемый объект) делегации (отдельных лиц), сотрудники приемной руководителя Учреждения, кадровой службы и другие сотрудники Учреждения (к которым прибыли посетители), обеспечивают встречу, сопровождение по Учреждению и контроль выхода посетителей из здания Учреждения.

4.3.3. Прибывшие посетители (родители, законные представители), указанные в согласованной заявке, допускаются в Учреждение на основании документов, удостоверяющих личность, в присутствии сотрудников, подавших заявку.

4.3.4. Посетители приемной руководителя Учреждения допускаются в учреждение на основании документов, удостоверяющих личность. в присутствии секретаря руководителя или делопроизводителя.

4.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на контрольно-пропускном посту охраны.

4.5. Вход родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, нуждающихся в сопровождении, осуществляется на основании временного пропуска (приложение 5). Родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, нуждающихся в сопровождении, выдается временный пропуск, на основании письменной заявки классного руководителя, согласованной с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Учет временных пропусков осуществляется в журнале установленной формы, который находится на контрольно-пропускном посту охраны.

4.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание Учреждения являются:

- 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.

4.7. После организованного начала учебного процесса, дежурный администратор, охранник, вахтер обязаны провести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных

и подозрительных предметов. Охранник осуществляет обход территории Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком обхода, с записью результатов обхода в журнале установленного образца.

4.8. После окончания работы Учреждения (21.00), сторож обязан провести обход территории, закрыть все калитки, двери центрального входа в здание на замок, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.9. Нахождение участников образовательных отношений на территории Учреждения после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Учреждения, запрещается.

4.10. *При проведении в Учреждении массовых мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) обучающихся, делегаций и иных лиц:*

4.10.1. Приказом по Учреждению назначается ответственный сотрудник (дежурный администратор) за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

4.10.2. Усиливается пропускной режим, путём сосредоточения на контрольно-пропускном посту не менее 3-х сотрудников Учреждения.

4.10.3. Обеспечивается работа стационарного арочного металлодетектора при входе участников массового мероприятия на объект. Контроль режима работы стационарного арочного металлодетектора возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе (дежурного администратора).

4.10.4. Направляется в отдел полиции за 10 дней до начала проведения мероприятия письменное сообщение о дате, времени проведения мероприятия, количестве приглашенных лиц с приложением списка приглашённых. Согласовывается с начальником городского отдела полиции, в зоне ответственности которого находится Учреждение дежурство сотрудника полиции на время проведения мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) обучающихся, иных лиц.

4.10.5. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (родительские собрания, концерты, семинары и др.) классные руководители, сотрудники Учреждения, ответственные за проведение мероприятий, передают на контрольно-пропускной пост охраны списки посетителей (родителей, законных представителей, участников мероприятий), заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители массовых мероприятий допускаются в Учреждение на основании заверенных списков и документов, удостоверяющих личность участников мероприятий.

4.11. *Осмотр вещей посетителей:*

4.11.1. При наличии у посетителей Учреждения ручной клади, охранник/дежурный администратор, сторож, вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Осмотр ручной клади производится в том числе и с помощью ручного металлоискателя. При отказе предъявить на осмотр ручную кладь, посетитель в Учреждение не допускается.

4.11.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник / дежурный администратор, сторож, вахтёр, оценив обстановку, информирует руководителя Учреждения и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

4.12. Сотрудники государственных органов, органов самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются по предъявлению служебного удостоверения, в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации. Во исполнение части 1 ст. 22 ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1 сотрудники прокуратуры, при осуществлении возложенных на них функций по контролю (при предъявлении служебного удостоверения) имеют право беспрепятственно входить на территорию и в здание (помещения) Учреждения.

4.13. Доступ в учебные кабинеты Учреждения во время проведения учебного процесса (учебных занятий, занятий кружков дополнительного образования, групп продленного дня и пр.) родителям (законным представителям) и иным посетителям запрещается:

- понедельник – пятница: с 07.45 до 18-30;

4.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.15. Не менее одного раза в месяц, руководитель Учреждения лично проводит проверку выполнения требований контрольно-пропускного и внутривъездного режима, с составлением акта проверки.

4.16. На период отсутствия охранника на контрольно-пропускном посту охраны (приём пищи, обход территории, осуществление допуска автотранспорта и т.п.) его обязанности исполняет вахтёр (сторож) Учреждения, в соответствии с должностной инструкцией, графиком рабочего времени и Порядком замены охранника частной охранной организации при осуществлении контрольно-пропускного режима (приложение 6). При осуществлении замены, сотрудники обязаны вести журнал сдачи - приема дежурства по объекту при осуществлении контрольно-пропускного режима (приложение 7).

4.17. *Осуществление пропускного режима на время каникулярного периода:*

4.17.1. На время каникулярного периода (летний период) пропускной режим в Учреждении осуществляют вахтеры и сторожа, в соответствии с графиком рабочего времени и порядком осуществления пропускного режима в Учреждении на время каникулярного периода, утверждаемого руководителем Учреждения. Утвержденный порядок доводится до вахтеров и сторожей под роспись.

4.17.2. На период отсутствия (очередной оплачиваемый отпуск, листок нетрудоспособности) сторожа, вахтера, обязанности отсутствующего работника исполняют работники Учреждения, назначенные приказом руководителя Учреждения.

4.17.3. С работниками, исполняющими обязанности временно отсутствующего вахтера, сторожа проводят инструктажи по пожарной и антитеррористической безопасности, обучение требованиям пропускного режима Учреждения.

4.17.4. Ответственным сотрудником за проведение инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности, обучения требованиям пропускного режима с сотрудниками, осуществляющими пропускной режим в Учреждении является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения регистрируется в журнале въезда (выезда) автотранспорта с указанием регистрационного номера, марки, времени въезда и выезда автотранспорта, цель заезда.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником (вахтером, сторожем) осуществляется осмотр имущества (материальных ценностей), исключающий ввоз запрещенных предметов.

5.3. Автотранспорт централизованных перевозок (сбор и вывоз твердых коммунальных отходов, завоз продуктов питания, специализированная техника для уборки снега и чистки кровли) допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за безопасность, в соответствии с установленными графиками.

5.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставившего материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, с обязательным присутствием сотрудника Учреждения.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта" (приложение 8) производится запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт (охранник, вахтер, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

5.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по графику или заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе, разрешения руководителя Учреждения.

5.8. Парковка личного автотранспорта на территории Учреждения запрещена.

5.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники (сторожа, вахтеры) руководствуются указаниями руководителя

Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

6. Порядок приема и сдачи помещений под охрану и ключей от помещений Учреждения

6.1. Ключи от всех помещений Учреждения находятся на вахте, запасные комплекты от помещений хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.2. Ключи от помещений выдаются вахтерами, сторожами только работникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения руководителя Учреждения / заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

6.3. Ключи от отдельных помещений (кабинет директора, материальные склады, электрощитовые и венткамеры, тепловые узлы и др.), хранятся в ящиках для ключей в опечатанном виде на вахте Учреждения. Ключи от отдельных помещений выдаются только с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной работе и в случае ЧС.

6.4. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи

6.5. Категорически запрещается выдавать ключи от кабинетов и других помещений Учреждения обучающимся или их родителям (законным представителям), посторонним лицам.

6.6. При сдаче ключа сдающий (щая) обязан лично сдать ключ от кабинета вахтёру (сторожу) и убедиться, что им сделана запись в Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений Учреждения, с указанием времени сдачи.

6.7. Ответственность за полученные ключи от помещений Учреждения несет лицо, получившее ключ от кабинета (помещения).

6.8. Вахтёр, сторож обязаны постоянно держать закрытыми ящики для хранения ключей.

6.9. Ответственность за сохранность ключей, находящихся в ящике для хранения ключей в помещении вахты, несет вахтёр/сторож.

6.10. По окончании рабочего дня все сотрудники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений на вахту Учреждения.

6.11. В присутствии сотрудников, сдающих ключи от помещений, вахтер/сторож принимает сдаваемый кабинет под охрану, с помощью системы охранной сигнализации, блок управления которой, установлен в помещении вахты.

6.12. В случае не взятия помещения под охрану, ответственный за данное помещение, сотрудник обязан проверить правильность закрытия окон и дверей в сдаваемом помещении.

6.13. В случае выявления неисправностей в системе охранной сигнализации и невозможности обеспечения взятия под охрану помещения, вахтер, сторож производят запись в журнале сдачи-приема технических средств охраны и обеспечивают подачу заявки в обслуживающую организацию.

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

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в

соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Учреждения только после проведенного осмотра охранником, вахтером, сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов.

7.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (приложение 10), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

7.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник, вахтер, сторож вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

8. Организация допуска сотрудников сторонних организаций на территорию и в помещения образовательного учреждения:

8.1. Доступ в здание и на территорию Учреждения сотрудников сторонних организаций:

- осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных систем Учреждения;
- арендующих помещения - «Арендаторы», на основании договора аренды;
- на основании договора безвозмездного пользования - «Ссудополучатели», осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения, порядка допуска Арендаторов (приложение 11), порядка допуска Ссудополучателей (приложение 12), порядка допуска сотрудников СГМУП «Комбинат школьного питания» (приложение 13), порядка допуска сотрудников сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных систем Учреждения (приложение 14), с приложением списков сотрудников, с указанием времени и места пребывания.

8.2. Со всеми сотрудниками сторонних организаций проводится вводный инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности. Ответственным лицом за проведение вводного инструктажа с сотрудниками сторонних организаций является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8.3. Сотрудники сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных систем Учреждения, пропускаются на территорию и в помещения Учреждения при предъявлении служебного удостоверения, с обязательным наличием фотографии сотрудника, в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения, списком сотрудников, имеющих право доступа на территорию и в помещения Учреждения, без регистрации в журнале регистрации посетителей.

8.4. Сотрудники Арендаторов и Ссудополучателей пропускаются на территорию и в помещения учреждения, в соответствии с утвержденными списками сотрудников Арендатора и Ссудополучателя, имеющих право доступа в помещения Учреждения.

8.5. Перечень транспортных средств «Арендатора», «Ссудополучателя», обслуживающих организаций, разрешённых для въезда на территорию, утверждается руководителем Учреждения.

9. Организация пропускного режима при проведении ремонтно-строительных работ

9.1. До начала проведения ремонтно-строительных работ, руководитель Учреждения назначает ответственное лицо. Производство указанных работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения, назначенного приказом руководителя.

9.2. До начала проведения ремонтных работ со всеми сотрудниками сторонней организации проводится вводный инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности. Ответственным лицом за проведение вводного инструктажа является заместитель директора по административно- хозяйственной работе.

9.3. Допуск сотрудников сторонней организации, осуществляющей ремонтные работы на территории и в помещениях учреждения, осуществляется в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения («Заказчиком») и согласованным с руководителем организации «Подрядчиком - Исполнителем» списком сотрудников, имеющих право доступа, с указанием должности. При внесении изменений в список сотрудников, производящих ремонтно-строительные работы, «Подрядчик - Исполнитель» обязан предоставить измененные списки сотрудников на утверждение руководителю - «Заказчику», не позднее, чем за 3 дня до выхода новых сотрудников на работу.

9.4. Сотрудники «Подрядчика - Исполнителя» пропускаются на территорию и в помещения Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения с обязательным наличием фотографии работника, через контрольно- пропускной пост охраны.

9.5. Сотрудникам «Подрядчика - Исполнителя» запрещается находиться в помещениях Учреждения, не связанных с проведением ремонтных работ.

9.6. Доступ автотранспорта «Подрядчика - Исполнителя» осуществляется в соответствии с Порядком допуска автотранспортных средств на территорию Учреждения, в соответствии с утвержденным списком автотранспорта, с соблюдением требований охраны труда, пожарной безопасности и правил дорожного движения.

9.7. Ввоз и вывоз строительных материалов, строительного мусора, а также сантехнического и другого оборудования осуществляется в соответствии с заявкой и по согласованию с лицом, ответственным за проведение ремонтных работ в Учреждении.

9.8. В целях антитеррористической безопасности, при проведении ремонтных работ, запрещается складировать строительный мусор на территории и в помещениях Учреждения. Весь строительный мусор подлежит ежедневному вывозу.

10. Права и обязанности участников образовательных отношений, посетителей, сотрудников Учреждения, осуществляющих контрольно-пропускного режим

10.1. Руководитель обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания,

сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных и игровых площадок;

- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, работы по безопасному обеспечению учебно-воспитательного процесса на текущий учебный год.

10.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений Учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние и ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности, ежемесячный технический осмотр (договор на техническое обслуживание) средств телефонной связи, систем автоматической пожарной и охранной сигнализации, системы оповещения, системы контроля и управления доступом, системы видеонаблюдения, КТС, стационарного металлодетектора, с целью поддержания работоспособности указанных систем Учреждения;

- обеспечить свободный доступ к установленным приборам: автоматической пожарной сигнализации, охранной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления и контроля доступом, системы видеонаблюдения сотрудникам, осуществляющим пропускной режим;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании Учреждения;

- обеспечить исправное состояние запоров всех эвакуационных выходов, которые должны быть закрыты на засовы с внутренней стороны и оснащены датчиками охранной сигнализации с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на вахту Учреждения;

- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания Учреждения;

- обеспечить контроль пропуска автотранспорта на территорию Учреждения;

- уведомлять сотрудников, осуществляющих пропускной режим о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории Учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы на контрольно-пропускной пост охраны (вахту);

- обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности письменно докладывать руководителю.

Осуществлять контроль:

- работы контрольно-пропускного поста охраны (ежедневно);
- проведения ежедневного осмотра охранниками, вахтерами (сторожами) состояния ограждения территории, здания, сооружений, доставки в образовательное учреждение продуктов питания, товаров, имущества, содержания спортивных площадок;

- за соблюдением настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения.

- готовить проекты приказов и инструкций по организации контрольно-пропускного режима в Учреждении, по организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год.

- проводить инструктажи с работниками Учреждения, сотрудниками частной охранной организации лично, а также с приглашением сотрудников полиции.

- Обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю Учреждения.

10.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями Учреждения;

- контролировать допуск обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;

- осуществлять обход помещений Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Дежурного администратора», с фиксацией всех выявленных нарушений контрольно-пропускного режима;

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) предпринимать все меры с целью предотвращения чрезвычайной ситуации, в случае наступления ЧС действовать в соответствии с алгоритмом действия при возникновении ЧС.

- выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся, воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования Учреждения;

- осуществлять досмотр ручной клади у посетителей Учреждения;

- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать руководителю или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

10.4. Вахтер обязан:

- в случае отсутствия охранника на контрольно-пропускном посту Учреждения (обход территории, прием пищи, запуск автотранспорта и др.) осуществлять:

- контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснять цель визита и ФИО работника, к которому направляется посетитель, вести регистрацию посетителей, в журнале установленной формы, с оформлением разового пропуска;

- осуществлять пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию Учреждения, в соответствии с Порядком допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи;

- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к Учреждению;
- осуществлять выдачу (прием) ключей от помещений Учреждения в соответствии с установленным порядком и записью в журнале, установленного образца;
- производить взятие (снятие) помещений Учреждения под охрану с помощью системы охранной сигнализации;
- обеспечить ведение журнала приема- сдачи технических средств охраны и пожарной безопасности объекта;
- в случае сбоя в работе технических средств охраны и пожарной безопасности, обеспечить своевременную подачу заявок в обслуживающие организации;
- обеспечить постоянный визуальный контроль за территорией и помещениями Учреждения посредством системы видеонаблюдения, путем переключения режимов просмотра;
- обеспечить непрерывное видеонаблюдение за критическими элементами здания Учреждения;
- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;
- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений и территории образовательного учреждения, с записью в журналах «Журнале регистрации обхода территории и помещений» (приложение 15) и «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства» (приложение 16);
- осуществлять досмотр ручной клади у посетителей Учреждения;
- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю (дежурному администратору) или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

10.4. Сторож обязан:

- в отсутствие охранника осуществлять:
 - контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, вести регистрацию посетителей, в журнале установленной формы с оформлением разового пропуска;
 - пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию Учреждения, в соответствии с Порядком допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи;
 - осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания», при окончании (начале) дежурства в «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства»;
 - осуществлять досмотр ручной клади у посетителей Учреждения;
 - при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других

возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;

- выявлять лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении имущества, оборудования образовательного учреждения;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к Учреждению;
- осуществлять выдачу (прием) ключей от помещений Учреждения в соответствии с установленным порядком;
- производить взятие (снятие) помещений Учреждения под охрану с помощью системы охранной сигнализации;
- обеспечить ведение журнала приема- сдачи технических средств охраны и пожарной безопасности объекта;
- в случае сбоя в работе технических средств охраны и пожарной безопасности, обеспечить своевременную подачу заявок в обслуживающие организации;
- обеспечить постоянный визуальный контроль за территорией и помещениями Учреждения посредством системы видеонаблюдения, путем переключения режимов просмотра;
- обеспечить непрерывное видеонаблюдение за критическими элементами здания Учреждения;
- исключить доступ в Учреждение обучающимся, работникам, родителям (законным представителям), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать руководителю образовательного учреждения (дежурному администратору) или заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

10.5. Сотрудники обязаны:

- соблюдать требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении;
- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальную проверку мест учебных занятий, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и других нарушений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя, дежурного администратора или заместителя директора по административно-хозяйственной работе и действовать в соответствии с инструкциями по обеспечению безопасности или указаниям руководителя (дежурного администратора);
- уведомлять дежурного администратора, охранника (вахтёра) о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия, своевременно предоставлять на контрольно-пропускной пост охраны согласованные руководителем учреждения (дежурным администратором) заявки на посещение Учреждения родителями (законными представителями) и другими посетителями;

- встречать на контрольно-пропускном посту охраны и сопровождать родителей (законных представителей) и других посетителей по Учреждению и на выход;

- проводить учебные, внеклассные занятия, согласно утвержденному расписанию.

- сотрудники Учреждения могут привлекать к проведению технических, ремонтных работ сторонний обслуживающий персонал только после согласования с руководителем Учреждения или заместителем директора по административно-хозяйственной работе. На сторонний обслуживающий персонал распространяются все требования контрольно-пропускного режима Учреждения;

- по окончании рабочего времени обеспечить:
 - закрытие окон, дверей в рабочих помещениях;
 - сдачу ключей от помещений вахтеру, сторожу на вахту.

10.6.Охранник обязан:

- действовать в соответствии с должностной Инструкцией;
- осуществлять контрольно-пропускной режим в соответствии с гражданско-правовым договором на оказание услуг охраны объекта с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, с 7.00 до 13.00 в субботу;

- пропуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей и оформлением разового пропуска;

- осуществлять пропуск автотранспорта, согласно утвержденного списка автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию Учреждения, в соответствии с Порядком допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи;

- осуществлять досмотр ручной клади у посетителей Учреждения, подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;

- при обнаружении подозрительных предметов (оружия, снарядов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей учреждения, незамедлительно нажать КТС;

- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале «Журнал регистрации обхода территории и здания»;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;

- в случае сбоя в работе технических средств охраны и пожарной безопасности незамедлительно сообщить об этом заместителю директора по административно-хозяйственной работе (дежурному администратору);

- не допускать на территорию и в здание школы подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;

- обеспечить постоянный визуальный контроль за территорией и помещениями Учреждения посредством системы видеонаблюдения, путем переключения режимов просмотра;

- обо всех нарушениях, выявленных во время работы докладывать руководителю Учреждения или заместителю директора по административно-хозяйственной работе (дежурному администратору).

10.7.Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема время, отвечать на вопросы охранника, вахтёра, сторожа, дежурного администратора, предъявлять, документ удостоверяющий личность;

- не вносить в Учреждение объёмные сумки, пакеты, коробки т.д., по просьбе охранника (дежурного администратора, вахтера, сторожа) предъявлять на досмотр ручную кладь;

- выполнять требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении.

10.8.Посетители обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтёра, сторожа, дежурного администратора, предъявлять, документ удостоверяющий личность;

- не вносить в Учреждение объёмные сумки, пакеты, коробки т.д., по просьбе охранника (дежурного администратора, вахтера, сторожа) предъявлять на досмотр ручную кладь;

- выполнять требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, установленного в Учреждении.

Форма журнала регистрации рабочего времени сотрудников.

№ записи	Дата	Ф.И.О. работника	Время прихода на работу	Личная подпись	Время ухода с работы	Личная подпись
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма разового пропуска

Разовый пропуск	
ФИО	_____
Дата, время	_____
Удостоверение личности	_____
_____	_____
Подпись охранника	_____
Подпись работника МБОУ НШ №30	_____
_____	_____
Пропуск подлежит обязательному возврату	

ФОРМА

Директору МБОУ НШ № 30

от _____

(ФИО классного руководителя, класс/педагога)

Заявка
на вход в образовательное учреждение (охраняемый объект)
делегации (отдельных лиц)

Прошу разрешить посещение образовательного учреждения
следующим родителям (законным представителям) /иным лицам:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ для участия (проведения) _____
(наименование учебных занятий, мероприятий, номер кабинета)

_____ указать время и дату проведения мероприятий)

Ответственным лицом за организацию входа и сопровождение участников
мероприятия является:

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер телефона, лица,
подавшего заявку)

_____ (дата) _____
(подпись)


Руководитель _____ / _____ /

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Форма

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа № 30	
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК № _____	
_____	_____
_____	_____
место фото	(фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя)
	Директор МБОУ НШ № 30 _____
	м.п
_____	Действителен до _____
(дата выдачи)	(срок действия)

Обратная сторона

Пропуск выдан на сопровождение обучающегося МБОУ НШ № 30 _____ (ФИ обучающегося)
Без права передачи

**Порядок
замены охранника частной охранной организации при
осуществлении пропускного режима
в МБОУ НШ № 30**

1. Пропускной режим осуществляется в соответствии с Положением об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ НШ № 30 (далее Учреждение).

2. Пропускной режим в Учреждении обеспечивают:

- охранник частной охранной организации на основании гражданско-правового договора на оказание услуг охраны объекта (далее охранник);
- вахтеры, сторожа, в соответствии с графиком рабочего времени и должностной инструкции;
- дежурный администратор, в соответствии с графиком дежурства.

3. Допуск сотрудников, обучающихся и посетителей осуществляется через контрольно-пропускной пост охраны, расположенный на входе в здание Учреждения, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД) и стационарным арочным металлодетектором.

4. На время отсутствия охранника (понедельник-пятница с 07.00 до 19.00, суббота с 07.00 до 13.00 - выполнение обязанностей по обходу территории учреждения, допуск автотранспорта, прием пищи и др.) пропускной режим осуществляет вахтер.

5. На время своего отсутствия охранник передает дежурство вахтеру, с записью в журнале сдачи – приема дежурства по объекту при осуществлении пропускного режима (форма журнала прилагается).

6. В отсутствие охранника вахтер осуществляет допуск сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, ведет регистрацию посетителей, в журнале установленной формы, с оформлением разового пропуска, в период своего дежурства с 07.00 до 13.00 (первая смена) и с 13.00 до 19.00 (вторая смена).

7. Сторож осуществляет пропускной режим на время отсутствия охранника, в период своего дежурства с 19.00 до 21.00 согласно графика рабочего времени. В отсутствие охранника, сторож осуществляет допуск работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, проверяет документ, удостоверяющий личность посетителя, ведет регистрацию посетителей, в журнале установленной формы, с оформлением разового пропуска.

8. Обо всех нарушениях контрольно-пропускного режима, выявленных во время дежурства охранник, сторож и вахтер немедленно докладывают заместителю руководителя по административно-хозяйственной работе или непосредственно руководителю Учреждения.

9. В случае отсутствия вахтера (сторожа) (листок нетрудоспособности, очередной оплачиваемый отпуск) производится его замена другим сотрудником, с исполнением обязанностей вахтера (сторожа), на основании приказа руководителя Учреждения. С сотрудником, исполняющим обязанности вахтера (сторожа), проводятся инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и обеспечению контрольно-пропускного режима, с регистрацией в журналах установленного образца.

Дата и время приема/ сдачи дежурства по объекту	Сдал (охранник/вахтер) (причина сдачи дежурства - (обход территории, прием пищи, другое)), время	Принял (вахтер/охранник), время	Результат сдачи/приема дежурства (нарушения, замечания)
1	2	3	4

Приложение 8

Форма журнала регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 9

Форма журнала выдачи (приема) ключей

№ записи	Дата	Ф.И.О. сотрудника	№ помещения	Время выдачи ключей	Время сдачи ключей	ФИО (подпись) ответственного лица (вахтер, сторож, охранник)	Примечание (отметка о выполнении/не выполнении инструкции)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 10

Перечень предметов и вещей, запрещенных к проносу (провозу) на территорию общеобразовательного учреждения

1. Перечень оружия

1.1. Боевое оружие и его основные части, а также боеприпасы к такому оружию.

1.2. Оружие гражданское, служебное и патроны к такому оружию (самообороны, спортивное, охотничье *(гладкоствольное, с нарезным стволом, комбинированное, пневматическое)*, огнестрельное гладкоствольное длинноствольное, огнестрельное ограниченного поражения, сигнальное, газовое, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства и искровые разрядники).

1.3. Холодное оружие (кастет, метательное, клинковое, древковое, режущее, рубяще-режущее, колющее и колюще-режущее оружие с длиной клинка или заостренной твердой части более 6 см; ударное, рубящее и ударно-раздробляющее оружие массой более 200 грамм.)

1.4. Изделия, конструктивно сходные с оружием, а также способные применяться при совершении акта незаконного вмешательства в качестве таких видов оружия.

2. Перечень взрывчатых веществ

2.1. Средства пиротехнические:

- 1) средства термитные, шнуры огнепроводные и стопиновые;
- 2) средства осветительные и фотоосветительные;
- 3) средства сигнальные;
- 4) средства фейерверочные;

- 5) средства дымовые;
- 6) средства пироматерики;
- 7) средства пиротехнические имитационные, учебно-имитационные и прочие.

2.2. Взрывчатые вещества:

- 1) Бризантные;
- 2) Промышленные;
- 3) Иницирующие;
- 4) Самодельные взрывчатые вещества на основе соединений азота и иные смесевые со средствами инициирования или без них;
- 5) Перхлораты;
- 6) Пороха пироксилиновые, дымные и прочие.

2.3. Составные части взрывных устройств:

- 1) Заряды твердотопливные;
- 2) Средства инициирования:
 - средства воспламенения механического действия;
 - средства детонирования механического действия;
 - исполнительные механизмы на основе средств инициирования.

2.4. Снаряжение и прочие составные части взрывных устройств:

- 1) шашки снаряжательные;
- 2) шашки (детонаторы).

3. Предметы и вещества, содержащие опасные агенты

3.1. Предметы и вещества, содержащие опасные радиоактивные агенты:

- соединения и изделия с радиоактивными изотопами;
- источники альфа- и нейтронного излучения;
- источники бета-излучения;
- источники гамма- и тормозного излучений;
- источники образцовые альфа-излучения;
- источники образцовые бета-излучения;
- источники гамма-излучения (на основе изотопов цезия, кобальта);
- источники образцовые рентгеновского излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидом альфа-излучения;
- источники тепла закрытые радионуклидные на основе радионуклидов бета-излучения.

3.2. Предметы и вещества, содержащие опасные химические агенты:

- 3,4-метилendiоксифенил-2-пропанон;
Адамсит;
Азотная кислота;
Аконит;
Аконитин;
Аммиак;
Ангидрид уксусной кислоты;
Арсин;
Ацеклидин (3-хинуклидинилацетат);
Би-Зет-Хинуклидил-3-бензилат (от англ. BZ) – 3-хинуклидиловый эфир бензиловой кислоты;
Бромистый водород;
Бруцин;
ВИ-газ, Ви-Эко (от англ. VX), ВА 1701-О-этил-S-2-днизопропиламиноэтилметилфосфонат;
Гексафторид вольфрама;
Гиосциамин-основание, камфорат (L-тропилтропат (камфорат), сульфат (L-тропилропат (сульфат));
Глифтор (1,3-Дифторпропанол-2 (1) 70-75%, 1-фтор-3-хлорпропанол-2 (2) 10-20%);
Горчичный газ (иприт);

Жидкость И-М (этилцеллозольва 50%, метанола 50%);
Жидкость, содержащая хлорид натрия, нитрат уранила, 4-хлорбензальдегид;
Зарин и Зоман;
Змеиный яд;
Диборан;
Изоафрол Карбахоллин (N-(бета-карбамоилоксиэтил)-триметиламмония хлорид);
Лизергид;
Люизит;
Малеиновый ангидрид;
Меркаптофос;
Метиловый спирт;
Мышьяковистый ангидрид и его производные, включая их лекарственные формы в разных дозировках;
Новарсенол (5-(3-амино-4-оксифениларсено)-2-гидроксианилинометилсульфоксилат);
Перфторизобутен;
Пиперональ;
Промеран (3-хлорртуть-2-метоксипропилмоченина) и его лекарственные формы в разных дозировках;
Пчелиный яд очищенный;
Рицин;
Ртуть металлическая, а также соли ртути;
Сафрол;
Сернистый газ;
Серная кислота;
Сероводород;
Сероуглерод;
Си-Эн (от англ. CN)-хлорацетофенон;
Си-Эс (от англ. CS)-динитрил о-хлорбензилиденмалоновой кислоты;
Си-Ар (от англ. CR)-добензоксазепин;
Синильная (цианистоводородная) кислота, Циклон-Б и цианиды металлов;
Скополамина гидробромид;
Стрихнина нитрат и его лекарственные формы в разных дозировках;
Спирт этиловый синтетический, технический и пищевой, непригодный для производства алкогольной продукции;
Сумма алкалоидов красавки;
Соли пиррофосфорной кислоты;
Соли цианистой и роданистоводородной кислот;
Таллий и его соли;
Тетракарбонил никеля;
Тетраэтилсвинец и его смеси с другими веществами (этиловая жидкость и прочие), кроме этилированных бензинов;
Треххлористый фосфор;
Трифторид бора;
Фосген и дифосген;
Фосфид цинка;
Фосфор белый (фосфор желтый);
Ферроцианиды;
Фтор и фторзамещенные сильные органические кислоты;
Фтористый водород (плавиковая кислота);
Формальдегид;
Хлороформ (Трихлорметан);
Хлор и хлорзамещенные сильные органические кислоты;

Хлорид бора;
Хлористый водород (соляная кислота);
Хлорпикрин;
Цианистый водород;
Циановая и циануровая кислоты, замещенные фторированные и хлорированные;
Цианплав;
Цинхонин;
Щавелевая кислота;
Экстракт чилибухи;
Эргометрин и его соли;
Эрготамин и его соли;
Этилмеркурхлорид;
Этиленоксид;
Этиленгликоль;

3.3. Предметы и вещества, содержащие опасные биологические агенты:

3.3.1. Бактерии (включая риккетсиозы и хламидии):

Bacillus anthracis, A22 (сибирская язва);
Bartonella quintana, A79.0 (окопная лихорадка);
Brucella species, A23 (бруцеллез);
Burkholderia mallei, A24.0 (сап);
Burkholderia pseudomallei, A24 (melioidоз);
Francisella tularensis, A21 (туляремия);
Salmonella typhi, A01.0 (брюшной тиф);
Shigella species, A03 (шигиллез);
Vibrio cholera, A00 (холера);
Yersinia pestis, A20 (чума);
Coxiella burnetii, A78 (лихорадка Ку);
Orientia tsutsugantushi, A75.3 (клещевой тиф);
Rickettsia prowazekii, A75 (эпидемический сыпной тиф);
Rickettsia rickettsia, A77.0 (пятнистая лихорадка Скалистых гор);
Chlamydia psittaci, A70 (пситтакоз).

3.3.2. Грибки:

Coccidioides immitis, B38 (кокцидиоидомикоз).

3.3.3. Вирусы, вызывающие болезни:

Болезнь, вызванная вирусом Хантаан/корейская и другие виды геморрагической лихорадки, A98.5;
Другая вирусная пневмония, I12.8;
Крымская геморрагическая лихорадка (вызванная вирусом Конго), A98.0;
Лихорадка Рифт-Валли, A92.4;
Болезнь, вызванная вирусом Эбола, A98.3;
Болезнь, вызванная вирусом Марбург, A98.4;
Лимфоцитарный хориоменингит, A87.2;
Хуниин, A96.0 (Аргентинская геморрагическая лихорадка);
Магупо, A96.1. (Боливийская геморрагическая лихорадка);
Лихорадка Ласса, A96.2;
Клещевой вирусный энцефалит/русский весенне-летний энцефалит, A84.0/A84;
Лихорадка Денге, A90/91;
Желтая лихорадка, A95;
Омская геморрагическая лихорадка, A98.1;
Японский энцефалит, A83.0;
Западный лошадиный энцефаломиелит, A83.1;
Восточный лошадиный энцефаломиелит, A83.2;

Болезнь, вызванная вирусом Чикунгунья, А92;
Лихорадка О'Ньонг-Ньонг, А92.1;
Венесуэльский лошадиный энцефаломиелит, А92.2;
Variola major, ВОЗ (оспа);
Инфекции, вызванные вирусом обезьяньей оспы, В04;
Белая оспа (разновидность вируса оспы);
Грипп и пневмония, J10,10.

3.3.4. Простейшие:

Naegleria fowleri, В60.2 (неглериаз);
Toxoplasma gondii, В58 (токсоплазмоз);
Schistosoma species, В65 (шистосомоз).

Приложение 11

**Порядок
допуска Арендаторов в арендуемые помещения МБОУ НШ № 30**

1. Допуск арендаторов в арендуемые помещения производится согласно утверждённому списку, на основании заключенного договора аренды муниципального имущества МБОУ НШ № 30 (далее Учреждение).

2. Ключи от арендуемых помещений выдаются на руки представителю Арендатора, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений, сдаваемых в аренду.

3. Вход (выход) Арендаторов в охраняемый объект осуществляется через контрольно-пропускной пост охраны, расположенный на входе в здание Учреждения, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД) и стационарным арочным металлодетектором, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) Арендаторов запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

5. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

6. С сотрудниками «Арендатора», проводятся вводные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и обеспечению контрольно-пропускного режима для сотрудников сторонних организаций, с регистрацией в журналах установленного образца. Ответственным лицом за проведение инструктажей для сотрудников сторонних организаций является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

8. По окончании рабочего дня арендуемые помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений, сдаваемых в аренду.

9. На Арендаторов распространяются все требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения и обязательны для выполнения всеми сотрудниками Арендатора без исключений.

Приложение 12

**Порядок допуска сотрудников сторонних организаций
в помещения МБОУ НШ № 30,
на основании договора безвозмездного пользования имуществом (Ссудополучатели)**

1. Допуск сотрудников «Ссудополучателя» в помещения МБОУ НШ № 30 (далее Учреждение) производится на основании заключенного договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, согласно утверждённому списку, с регистрацией в журнале рабочего времени сотрудников сторонних организаций или регистрацией в журнале посетителей.

2. Ключи от помещений выдаются на руки представителю «Ссудополучателя», о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.

3. Вход (выход) сотрудников «Ссудополучателя» в Учреждение осуществляется через контрольно-пропускной пост охраны, расположенный на входе в здание Учреждения, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД) и стационарным арочным металлодетектором, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4. С сотрудниками «Ссудополучателя», проводятся вводные инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и обеспечению контрольно-пропускного режима для сотрудников сторонних организаций, с регистрацией в журналах установленного образца. Ответственным лицом за проведение инструктажей для сотрудников сторонних организаций является заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

5. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников «Ссудополучателя» запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

6. Внос (вынос) грузов и других материальных ценностей осуществляется с разрешения руководителя Учреждения, либо уполномоченного им лица.

7. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

8. По окончании рабочего дня помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.

9. На сотрудников «Ссудополучателя» распространяются все требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения и обязательны для выполнения всеми сотрудниками без исключений.

Приложение 13

**Порядок
допуска сотрудников СГМУП «Комбинат школьного питания»
в помещения столовой (пищеблока) МБОУ НШ № 30 (далее Учреждение)**

1. Вход (выход) сотрудников СГМУП «КШП» в здание Учреждения осуществляется через контрольно-пропускной пост охраны, расположенный на входе в здание Учреждения, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД) и стационарным арочным металлодетектором, в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения, на основании договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (помещение пищеблока).

2. Допуск осуществляется системой контроля и управления доступом (СКУД), с помощью бесконтактной карты доступа (БКД) (электронного пропуска, брелока) на основании электронной базы сотрудников, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени сотрудников сторонних организаций.

3. Допуск сотрудников СГМУП КШП в помещения пищеблока производится:
понедельник-пятница: с 06.00 час. до 17.00 час.
в каникулярное время: с 06.00 час. до 15.00 час.

4. Ключи от помещений столовой выдаются на руки одному из сотрудников СГМУП «КШП», о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений столовой.

5. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников СГМУП «КШП» запрещён, за исключением мероприятий по эвакуации при чрезвычайных ситуациях и разгрузке продуктов питания.

6. Въезд (выезд) автотранспорта СГМУП «КШП» на территорию Учреждения осуществляется на основании списка автотранспорта, утвержденного руководителем Учреждения. Допуск автотранспорта осуществляют охранник, сторож, вахтер Учреждения.

7. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств СМУП «КШП» лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения (охранник, вахтер, сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

8. Круговое движение автотранспорта СГМУП «КШП» запрещено.

9. Внос (вынос) грузов, продуктов питания осуществляется через запасный выход пищеблока в присутствии сотрудника Учреждения, осуществляющего допуск автотранспорта на территорию Учреждения.

10. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением материальных ценностей, осуществляются под контролем заместителя директора Учреждения или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

11. Допуск сотрудников СГМУП «КШП», отсутствующих в электронной базе сотрудников Учреждения (отсутствующих в предоставленных СГМУП «КШП» списках работников) и посетителей (иных лиц) пищеблока осуществляется:

- на основании документов, удостоверяющих личность (служебных удостоверений с обязательным наличием фото);
- через контрольно-пропускной пост охраны, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей и оформлением разового пропуска;
- в присутствии шеф-повара школьной столовой;

Прибывшие сотрудники перемещаются по Учреждению в сопровождении сотрудников Учреждения или шеф-повара школьной столовой.

12. По окончании рабочего дня, все окна, двери помещений столовой закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений столовой. Вахтеры (сторожа) обязаны обеспечить взятие помещений столовой под охрану в присутствии сотрудников СГМУП «КШП».

13. В выходные, нерабочие и праздничные дни допуск сотрудников СГМУП «КШП» в помещения пищеблока осуществляется только по согласованию с администрацией Учреждения.

14. На сотрудников СГМУП «КШП» распространяются все требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения и обязательны для выполнения всеми сотрудниками без исключений.

Приложение 14

**Порядок допуска сотрудников сторонних организаций (ООО «ЗССК»),
осуществляющих техническое обслуживание, эксплуатацию инженерных систем и
оборудования, содержание и обслуживание территории, помещений и здания МБОУ
НШ № 30 (далее Учреждение)**

1. Руководитель сторонней организации предоставляет Администрации Учреждения списки своих сотрудников, осуществляющих мероприятия по техническому обслуживанию систем и эксплуатацию инженерных систем Учреждения, на основании запроса Администрации Учреждения. При внесении изменений в списочный состав сотрудников, руководитель сторонней организации обязан предоставить новый списочный состав работников.

2. Допуск сотрудников сторонних организаций, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию инженерных систем, в помещения и на территорию Учреждения производится согласно утверждённому руководителем Учреждения списка сотрудников сторонней организации, с предъявлением служебного удостоверения с обязательным наличием фото сотрудника.

3. Ключи от помещений Учреждения выдаются на руки сотруднику сторонней организации, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений. Доступ в помещения Учреждения, отнесенных к категории критических элементов здания (электрощитовые, вентиляционные, тепловые узлы и т.д.) осуществляется по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной работе или специально назначенного для этих целей ответственного лица и в его присутствии (за исключением аварийных работ).

4. Вход (выход) сотрудников сторонней организации осуществляется через контрольно-пропускной пост охраны, расположенный на входе в здание Учреждения, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД) и стационарным арочным металлодетектором.

5. Вход (выход) через служебные и запасные входы (выходы) сотрудников сторонней организации разрешен для проведения плановых и аварийных работ в Учреждении, с разрешения заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

6. Внос (вынос) грузов, материалов и другого оборудования осуществляется с разрешения руководителя объекта, либо уполномоченного им лица.

7. Все погрузочные (разгрузочные) работы, связанные с перемещением грузов, материалов и другого оборудования осуществляются под контролем заместителя директора или специально назначенного для этих целей ответственного лица.

8. Текущие и плановые работы, связанные с обслуживанием и эксплуатацией инженерных систем Учреждения, проводятся по согласованию с администрацией Учреждения на основании заявок (телефонограмм).

9. По окончании проведения плановых или аварийных работ на охраняемом объекте, все помещения закрываются. Ключи сдаются на вахту, о чем делается запись в Журнале выдачи (сдачи) ключей от помещений.

10. Допуск автотранспорта сторонней организации осуществляется в соответствии с Порядком допуска автотранспорта на территорию Учреждения. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автотранспорта, доставившего материалы и оборудование, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, с обязательным присутствием сотрудника Учреждения.

11. На сотрудников сторонней организации распространяются все требования контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения и обязательны для выполнения всеми сотрудниками без исключений.

Форма журнала регистрации обхода территории

№ п.п.	Дата и время обхода территории	ФИО, должность ответственного сотрудника	Результат обхода территории (нарушения, замечания)	Подпись ответственного сотрудника
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации сдачи (приема) дежурства

Дата и время приема/сдачи дежурства	Сдал	Принял	Результат сдачи/приема дежурства (нарушения, замечания)
1	2	3	4

**Алгоритм действий персонала
при возникновении чрезвычайной ситуации
террористического характера**

Настоящий Алгоритм разработан в целях обеспечения антитеррористической безопасности объекта и устанавливает порядок действия руководителя и персонала объекта при возникновении угрозы или совершении террористического акта.

Весь персонал, независимо от занимаемой должности, обязан четко знать и строго выполнять установленный порядок действий при угрозе совершения террористического акта и не допускать действий, которые могут вызвать угрозу жизни и здоровью сотрудникам, обучающимся и посетителям объекта.

1. Действия персонала учреждения в случае обнаружения подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.

Подозрительные предметы могут быть обнаружены около входа в учреждение, в коридорах, на лестничных площадках, вблизи дверей кабинетов сотрудников, 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, похожего на взрывное устройство, сотруднику, обнаружившему подозрительный предмет, необходимо незамедлительно сообщить о случившемся руководителю учреждения.

Руководитель учреждения обязан незамедлительно сообщить данную информацию:

- в правоохранительные органы по телефону - 102 (02),

- в Единый номер вызова экстренных служб - 112

При обнаружении подозрительного предмета нельзя самостоятельно предпринимать никаких действий с находками и предметами, похожими на взрывные устройства, поскольку это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

До прибытия оперативно-следственной группы руководителю учреждения необходимо:

1) дать указание сотрудникам и посетителям учреждения находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного подозрительного предмета;

2) опросить людей, находящихся рядом;

3) постараться установить, чей это предмет и кто мог его 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 эвакуации;

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 учреждения, продолжить выполнять свои должностные обязанности.

Во всех случаях при обнаружении предметов, похожих на взрывные устройства 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) вблизи обнаруженного предмета нельзя пользоваться сотовой связью, радиосвязью;
- 3) дождаться прибытия оперативно-следственной группы.

2. Действия сотрудников 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 сотрудника.

Сотрудник 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 учреждения.

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

-в правоохранительные органы по телефону - 102 (02),

-в Единый номер вызова экстренных служб - 112

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

Сотрудник 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 звонке руководителю учреждения;
- 6) не распространять сведения о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих данной информацией;
- 7) по окончании разговора положить трубку телефона рядом с телефонным аппаратом и сообщить руководителю или в ЕДДС о поступившем звонке с угрозой.

3. Действия сотрудников учреждения в случае поступления угрозы в письменной форме.

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

Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности по принятию поступающей в учреждение корреспонденции, обязан сообщить о поступившей угрозе в письменной форме руководителю учреждения, который в свою очередь обязан 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, ознакомившихся 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 сотрудников учреждения, направленные 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 отправлений:

Сотрудник частного охранного предприятия, сотрудники, замещающие его на период отсутствия на посту охраны КПП (вахтер, сторож), обязаны выявлять факты нарушения пропускного режима, связанного с попытками проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект (территорию).

- При обнаружении подозрительных предметов и корреспонденции необходимо оперативно доложить руководителю объекта или лицу ответственному за обеспечение безопасности.

- **Обеспечить размещения обнаруженных подозрительных предметов и корреспонденции в металлическом шкафу в плотном полиэтиленовом пакете.**

5. Получение почтовых отправлений, указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения.

Характеристика подозрительных почтовых отправлений:

- неожиданный для учреждения адресат;
- письмо (бандероль, посылка) адресовано сотруднику, уже не работающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;

- письмо (бандероль, посылка) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;

- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;

- письмо (бандероль, посылка) помечено ограничениями типа "Лично" и "Конфиденциально";

- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;

- конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;

- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества.

5.1. Действия работника, осуществляющего работу с почтовыми отправлениями при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками:

- не вскрывать конверт (бандероль);

- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет - лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;

- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;

- убедиться, что "подозрительная" или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;

- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал "подозрительное" письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;

- незамедлительно доложить о факте получения "подозрительного" письма (бандероли, посылки) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию.

5.2. Действия руководителя учреждения, при получении информации о поступлении почтового отправления с подозрительной субстанцией, при получении информации о попытке проноса (провоза) на территорию объекта токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов:

- Руководитель объекта 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 отправлений, 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:

- дежурная часть территориального подразделения МВД РФ по автономному округу (8 3462) 76-13-14, (21), (43),

- ЕДДС по номеру «112»;

- дежурная часть Сургутского МОВО-филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО- Югре» 8(3462/) 20-68-10

- территориальное подразделение Управления Роспотребнадзора (8 (800) 555-49-43, 8 (3462) 24-60-77, 8 (3462) 23-03-81)

Руководитель объекта:

- до прибытия представителей спецслужб организует оцепление места обнаружения подозрительного предмета;

- исключает допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;

- ограничивает передвижение сотрудников учреждения (организации) внутри объекта;

- дает распоряжения о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);

- запрещает выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы учреждения (организации);

- обеспечивает допуск прибывших формирований МВД, МЧС, др. заинтересованных организаций для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;

- выполняет и организывает выполнение дальнейших распоряжений и указаний, только после их согласования с прибывшими сотрудниками Управления Роспотребнадзора по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре или его структурных подразделений на территории автономного округа, уполномоченных на решение задач направленных на минимизацию последствий возникновения (угрозы возникновения) террористического акта радиационного, химического и биологического происхождения;

- поддерживает постоянную связь с Управлением Роспотребнадзора по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре или его территориальными подразделениями и с дежурной частью территориального подразделения МВД РФ по автономном округу;

- осуществляет постоянное наблюдение за развитием ЧС, ходом выполнения работ по ликвидации медико-санитарных последствий, включая проведения дезинфекционных мероприятий (первичная, повторная, заключительная дезобработка), до их полного завершения.

5.3. Рекомендации сотрудникам учреждения (организации) по профилактике заражения биологической субстанцией в результате предполагаемого биологического террористического акта:

1) Не принимать за пределами или в помещениях здания писем, пакетов, бандеролей, посылок и т.п. для передачи руководству или другим сотрудникам от незнакомых Вам людей (посетителей учреждения).

2) При обнаружении в подъездах, вестибюле, лифтах, кабинетах и других помещениях, а также во внутреннем дворе и по наружному периметру территории подозрительных жидкостей, россыпей порошкообразных веществ, проинформировать об этом дежурного, а при его отсутствии, руководителя данного учреждения (организации).

3) Избегать самому и другим работникам контакта с подозрительными субстанциями.

4) Беспрекословно выполнять распоряжения руководства учреждения и прибывших специалистов Управления Роспотребнадзора по автономному округу или его территориальных подразделений, относящихся к профилактике биологического заражения и ликвидации медико-санитарных последствий возможного биологического террористического акта на территории учреждения.

6. Действия сотрудников учреждения 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 противоречить 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.