

ПРИНЯТО

На совете Школы муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения Школы №9 г.о. Самара
Протокол № 1 от 28.08.2021 года

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения

«Школа №9» г.о. Самара

Макарова Н.А.
«28» августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 9» городского округа Самара (далее – Положение) определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства, а также защиту интересов.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся, подрядных организаций и прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Школа № 68» городского округа Самара (далее - МБОУ Школа № 9 г.о. Самара), а также для посетителей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 390–ФЗ "О безопасности";

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35–ФЗ "О противодействии терроризму";
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2021г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485–2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492–ст);
- Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 68» городского округа Самара.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение является руководящим документом, который устанавливает единые нормы, правила и определяет общий порядок МБОУ Школа № 9 г.о. Самара, обеспечения и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте МБОУ Школа № 9 г. о. Самара расположенного по адресу: г. Самара, Красноглинский район, пос. Красная Глинка, 5 квартал, д.9.

3.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей на объект, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на охраняемый (защищаемый) объект МБОУ Школа № 9 г. о. Самара.

3.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте МБОУ Школа № 68 г.о. Самара, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Руководство МБОУ Школа № 9 г. о. Самара:

- обеспечивает безопасность обучающихся и работников;
- устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы;
- при получении от поста охраны сообщений об угрозе совершения или совершении на объекте МБОУ Школа № 9 г. о. Самара актов незаконного вмешательства принимает по ним решения в установленном законом порядке;
- обеспечивает взаимодействие с региональными органами ФСБ, МВД;
- проводит проверки по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- участвует в работе комиссий по оценке качества охраны (защиты) и степени защищенности объекта;
- организует и проводит категорирование объекта, оформляет паспорта безопасности объекта;
- привлекает при необходимости на договорной основе сторонние частные охранные организации (далее-ЧОО);
- предоставляет ЧОО необходимые для их функционирования помещения и др. имущество;
- согласовывает инструкции с ЧОО;
- разрабатывает в соответствии с руководящими документами служебные документы, регламентирующие порядок охраны (защиты) объекта и действий охранника ЧОО, гардеробщика и дежурного администратора;
- назначает лиц, осуществляющих контроль за выполнением контрольно-пропускного режима на объекте.

3.5. ЧОО объекта в рамках своих полномочий:

- выполняет функции исполнительного органа в области МБОУ Школа № 9 г.о. Самара охраны (защиты) объекта;

– обеспечивает охрану жизни и здоровье обучающихся и работников МБОУ Школа № 9 г.о. Самара;

– обеспечивает порядок при проведении массовых мероприятий;

– оказывает охранные услуги по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов МБОУ Школа № 9 г.о. Самара и по охране её имущества;

– организует исполнение настоящего Положения и внутриобъектовых нормативных документов на территории объекта;

– обеспечивает и осуществляют учебный процесс своих работников.

3.6. Охранники ЧОО могут задействоваться:

– в учениях и тренировках охраняемой МБОУ Школа № 9 г.о. Самара по локализации аварий и ликвидации их последствий;

– в учениях и тренировках по обеспечению антитеррористической защищенности объектов;

– в охранных мероприятиях при ликвидации ЧС на объектах.

3.7. Работники МБОУ Школа № 9 г.о. Самара обязаны содействовать охранникам ЧОО в решении вопросов обеспечения безопасности и защиты объекта.

3.8. Заместитель руководителя (по безопасности) в рамках своих полномочий контролируют исполнение настоящего Положения, внутриобъектовых нормативных и распорядительных документов МБОУ Школа № 9 г. о. Самара.

3.9. Лица, нарушившие требования настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании результатов служебных расследований в соответствии с действующим законодательством.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Организация пропускного режима

4.1.1. Обеспечение и осуществление пропускного режима в соответствии с настоящим Положением организуется на посту охраны объекта МБОУ Школа № 9 г.о. Самара.

4.1.2. Осуществление пропускного режима возлагается на охранника ЧОО.

4.1.3. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа на объекте МБОУ Школа № 9 г. о. Самара и оснащен техническими средствами охраны и постовой документацией (приложение 1).

4.1.4. Для обеспечения пропускного режима в МБОУ Школа № 9 г.о. Самара используются электронная карта доступа (далее-ЭКД) для прохождения системы контроля управления доступом (далее-СКУД), установленная на калитках, наружных дверях, тамбурах (далее-входные группы), турникетах или предъявляется документ, удостоверяющий личность посетителя на посту охраны.

4.1.5. Техническое обслуживание ЭКД обучающихся осуществляет подрядная организация в соответствии с заключенным договором.

4.1.6. Номер ЭКД обучающихся МБОУ Школа № 9 г. о. Самара действует до момента прекращения договорных отношений (отчисление).

4.1.7. ЭКД при увольнении работника, подлежит сдаче специалисту по информатизации, о чем ставится отметка в обходной лист.

4.1.8. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на территорию МБОУ Школа № 9 г. о. Самара не допускаются. Об инциденте информируется заместитель руководителя (по безопасности) или дежурный администратор объекта для принятия решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося.

4.1.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий учителя передают на пост охраны списки посетителей, заверенные подписью учителя. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в Организацию через пост охраны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.1.10. В исключительных случаях (конференции или иное плановое мероприятие) разрешается разовое посещение объекта по утвержденным спискам на основании письменных заявок, согласованных директором или заместителем директора МБОУ Школа № 9 г. о. Самара. Списки составляются с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия, а также наименования организации, в которой он

работает. При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют для контроля документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде.

4.1.11. Охранник ЧОО и гардеробщик МБОУ Школа № 9 г. о. Самара обязаны соблюдать требования по обеспечению сохранности персональных данных, исключить несанкционированный доступ к ним и копирование информации, содержащейся в постовых журналах.

4.1.12. Для проведения работ в сверхурочное время (выходные и праздничные дни) допуск осуществляется следующим образом:

- для работников МБОУ Школа № 9 г. о. Самара в соответствии с письменной/устной заявкой согласованной директором, заместителем директора, заместителем руководителя (по безопасности) или заместителем директора по АХЧ;

- для работников подрядных организаций и прочих юридических лиц в соответствии с письменной заявкой согласованной директором, заместителем руководителя (по безопасности) или заместителем директора по АХЧ.

4.1.13. Директор, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, заместитель руководителя (по безопасности) имеют право посещать объект МБОУ Школа № 9 г.о. Самара для проведения работ в сверхурочное время (выходные и праздничные дни) без предварительного уведомления охраны.

4.1.14. Настоящее Положение распространяется в полном объеме на работников МБОУ Школа № 9 г.о. Самара и доводятся до них под роспись при инструктаже, а на обучающихся в части, их касающейся.

4.2. Порядок доступа на объект и территорию МБОУ Школа № 9 г.о. Самара.

4.2.1. Доступ работников¹ осуществляется только через входные группы, турникеты с использованием ЭКД согласно п. 4.1.4. настоящего Положения:

- работникам пищеблока с 5:00 ч. до 19:00 ч.;
- остальным работникам с 06:00 ч. до 21:00 ч., за исключением круглосуточных работников и п. 4.1.10, 4.1.12.

4.2.2. Доступ обучающихся осуществляется:

- через входные группы по расписанию (встречает учитель);

¹ В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 9» городского округа Самара;

– с 08:30 ч. до 21:00 ч. вход/выход осуществляется только через пост охраны с использованием ЭКД или в сопровождении лица, к которому направляются.

В случае отсутствия ЭКД у обучающегося вопрос доступа возможен с разрешения дежурного администратора на посту охраны.

4.2.3. Доступ родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется через пост охраны в соответствии с п.4.1.4. и в сопровождении лица, к которому направляются.

4.2.4. Доступ арендаторов осуществляется строго по расписанию. Посетители арендаторов осуществляют проход на объект только через пост охраны согласно п.4.1.4. Арендаторы обязаны самостоятельно обеспечивать доступ своих посетителей на объект МБОУ Школа № 9 г.о. Самара не нарушая настоящее Положение.

4.2.5. Доступ работников подрядных организаций и юридических лиц для производства работ на объекте МБОУ Школа № 9 г.о. Самара осуществляется с предъявлением удостоверений личности, на основании графика проведения технического обслуживания оборудования. Техническое обслуживание оборудования производится при заместителе директора по АХЧ.

4.2.6. В исключительных случаях для доступа работника подрядной организации в выходные и праздничные дни заместитель директора по АХЧ, предоставляет заявку на пост охраны.

4.3. Порядок допуска транспорта и специальной техники

4.3.1. Постоянный пропуск на определенные виды транспорта и специальной техники, принадлежащие организациям, состоящим с МБОУ Школа № 9 г.о. Самара в договорных отношениях, предоставляется право въезда на территорию объекта на основании действующего приказа об утверждении порядка въезда (выезда) автотранспорта на территорию.

4.3.2. Все виды транспорта и специальной техники, принадлежащие подрядным и сторонним организациям предоставляет право разового въезда на территорию объекта после предоставления на пост охраны служебной записки с

указанием марки транспортного средства, государственных регистрационных знаков, фамилии и инициалов водителя подписанной заместителем руководителя (по безопасности) или заместителем директора по АХЧ, за исключением случаев, предусмотренных п.4.3.3.

4.3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБОУ Школа № 9 г.о. Самара пропускаются беспрепятственно при личном разрешении директора, заместителя руководителя (по безопасности) или заместителя директора по АХЧ с записью в журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта.

4.3.4. Для транспортных средств разового доступа сторонних организаций: сверить служебную записку (переданную на пост охраны заранее) с указанием марки транспортного средства, государственных регистрационных знаков, фамилии и инициалов водителя, документ, удостоверяющий личность водителя (водительское удостоверение, паспорт). Номера автомашины сверяются до открытия ворот.

4.3.5. Движение автотранспорта по территории МБОУ Школа № 9 г.о. Самара 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. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

4.4.1. Имущество (крупные материальные ценности) выносятся из здания МБОУ Школа № 9 г.о. Самара на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по АХЧ.

4.4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра на посту охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия охранником может проводиться осмотр имущества

(ручная кладь, багаж и иные предметы), в том числе с использованием технических средств: стационарным арочным или ручным металлоискателями.

4.4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОО вызывает дежурного администратора для принятия решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося. При необходимости ему предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Общие положения

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением пребывания обучающихся, сотрудников и функционирования объекта МБОУ Школа № 9 г. о. Самара директором назначаются дежурные администраторы.

5.1.2. Ежедневно, в течение рабочего времени охраннику ЧОО подлежат осмотру все помещения общего назначения, лестничные клетки, эвакуационные выходы здания, подвалы, приямки, ограждение и территория в целом.

5.1.3. Продолжительность рабочего дня, время его начала и окончания, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва, период доступа и пребывания посетителей на территории МБОУ Школа № 9 г.о. Самара устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. На объектах и территории МБОУ Школа № 9 г. о. Самара запрещено:

- находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объект;
- нарушать установленные правила учебно–воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- 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;

- вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов;

- оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;

- производить профессиональное фотографирование, звукозапись, кино– и видеосъемку без согласования с директором МБОУ Школа № 9 г. о. Самара;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во всех классах и прилегающих к ним помещениях;

- выгуливать собак или других животных.

5.1.5. Территория объектов должна содержаться в порядке, своевременно очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов допускается на хозяйственной площадке.

5.1.6. Все ремонтные работы, выполняемые сторонней организацией, согласовываются с заместителем директора по АХЧ.

5.1.7. Пожарный проезд вокруг здания, подступ к нему, сооружениям и подвалу должен быть свободным.

5.2. Требования, предъявляемые к помещениям, порядок выдачи ключей.

5.2.1. Работники МБОУ Школа № 9 г. о. Самара по окончании рабочего дня обязаны привести рабочее место в порядок, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать ключи на пост охраны с записью в журнале учета выдачи/сдачи ключей от помещений.

5.2.2. Ключи от всех помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от помещений.

5.2.3. При утрате ключа от помещения работник обязан доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по АХЧ с указанием обстоятельств утраты и сообщить на пост охраны.

5.2.4. Дубликаты ключей для исключения несанкционированного завладения ими должны храниться у заместителя директора по АХЧ надлежащим образом (каждый ключ должен иметь бирку с четкой надписью принадлежности помещения, ключи должны храниться на ключнице с поэтажным указанием).

5.2.5. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по устному распоряжению директора МБОУ Школа

№ 68 г.о. Самара охранником ЧОО для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

МБОУ Школа № 9 г.о. Самара незамедлительно сообщает о происшествии директору и заместителю руководителя (по безопасности) и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.4. Пожарные и оперативные автомобили с боевым расчетом пожарной части, обслуживающей объект, а также автомобили экстренных служб при возникновении ЧС допускаются свободно на территорию.

6.5. О вызове, прибытии и убытии экстренных служб работник, осуществляющий пропускной режим, сообщает директору и заместителю руководителя (по безопасности).

6.6. Эвакуация из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется по кратчайшим маршрутам через любые выходы.

– охранник ЧОО, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режимы, обязан осуществить экстренный вызов с использованием кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП) в следующих случаях:

– при выявлении признаков подготовки или совершения террористического

акта;

– при выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на охраняемом объекте МБОУ Школа № 9 г. о. Самара, также попытке вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ;

– при выявлении фактов скрытого наблюдения, фото– и видеосъемки объекта МБОУ Школа № 68 г.о. Самара неизвестными лицами, провокацией работников,

обеспечивающих охрану объектов, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием или вблизи ограждения территории объектов вещей и транспортных средств;

– при выявлении фактов мелкого хулиганства, а именно фактов нарушения общественного порядка, выражающих явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;

– при выявлении иных любых фактов, прямо указывающих на совершение правонарушения, уголовного, так и административного характера.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за разработку организационных основ и нормативных документов, определяющих организацию пропускного и внутриобъектового режимов, а также за реализацию организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объекте и территории МБОУ Школа № 9 г. о. Самара возлагается на заместителя руководителя (по безопасности).

7.2. Ответственность за исполнение требований настоящего Положения, инструкций и иных распорядительных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам на объекте возлагается непосредственно на работников МБОУ Школа № 9 г.о. Самара, подрядных организаций, арендаторов и посетителей.

7.3. Контроль за организацией и осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя руководителя (по безопасности) объекта МБОУ Школа № 9 г. о. Самара и проводится путем внутренних проверок работы поста охраны.

к положению о пропускном внутриобъектовом режимах
в МБОУ Школа № 9 г. о. Самара

ПЕРЕЧЕНЬ постовой документации на объекте
МБОУ Школа № 9 г. о. Самара

1. Журнал регистрации посетителей.
2. Журнал выдачи ключей.
3. Журнал дежурств дежурного администратора.
4. Журнал регистрации вноса (ввоза)/выноса (вывоза) материальных ценностей.
5. Журнал проверки КЭВП³.
6. Журнал проверки системы пожарной сигнализации (АПС)⁵.
7. Журнал технического обслуживания систем видеонаблюдения и контроля управления доступом⁶.

² В журнале охранником ЧОО должны отображаться обходы объекта МБОУ Школа № 9 г.о. Самара в рабочие дни с момента выхода всех работников с объекта школы до 6:00 каждые два часа. В выходные и праздничные дни каждые два часа.

³ Журнал заполняется охранником ЧОО 1 раз в сутки.

⁴ Журнал заполняется охранником ЧОО 1 раз в сутки.

⁵ Журнал заполняется охранником ЧОО 1 раз в сутки. Журнал предоставляется организацией выполняющая т/о АПС.

⁶ Журнал заполняется специалистом обслуживающей организации. Журнал предоставляется организацией выполняющая т/о системы.

Образы журналов:

1. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Время входа	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Цель посещения	Время выхода	Примечание (результат осмотра ручной клад)
Дата						
1.						-
2.						

2. Журнал учета выдачи/сдачи ключей от помещений.

Наименование помещения	Время выдачи ключей	ФИО взявшего ключ	работника взявшего ключ	Подпись работника взявшего ключ	Время возврата ключа	Подпись работника сдавшего ключ

4. Журнал дежурств дежурного администратора.

Дата	Замечания	Принятые меры	ФИО дежурного	Подпись

5. Журнал проверки КЭВП

Дата	Время	ФИО проверяющего	Подпись	Позывной оператора

ПАМЯТКА

по действиям персонала

МБОУ Школа № 9 г.о. Самара

при обнаружении предметов,

в которых могут

находиться взрывные устройства

Взрывные устройства, как правило,

маскируются под обычные, подчас

безобидные на вид предметы, например:

под хозяйственную сумку, детскую

игрушку, коробку из-под обуви. Следует

помнить, что любой бесхозный предмет

может оказаться замаскированным предмет

взрывным устройством и обезвреживать

его должны специалисты.

При обнаружении бесхозного

предмета следует:

1. Попытаться установить

владельцев оставленного предмета,

возможных свидетелей.

2. Сообщить о его обнаружении

администрации МБОУ Школа № 9 г.о.

Самара, в полицию тел. 02 (с мобильного

телефона – 102), в единую дежурно-

диспетчерскую службу тел. 112 или в

УФСБ (846)339-19-50.

3. Зафиксировать точное время

обнаружения и данные лица, его

обнаруживших.

4. До приезда сотрудников полиции

организовать эвакуацию людей из здания.

5. Указать местонахождение

предмета прибывшим сотрудникам

полиции и сообщить иную значимую

информацию.

Категорически запрещается

1. Прикасаться к предмету, пытаться

разглядеть его содержимое.

2. Перемещать предмет.

3. Пользоваться вблизи предмета

средствами радиосвязи (мобильными

телефонами, рациями).

ВНИМАНИЕ!

Обезвреживание взрывоопасного

предмета производится только

специалистами

МВД, ФСБ, МЧС.

ПАМЯТКА

по действиям персонала

МБОУ Школа № 9 г. о. Самара

при получении телефонного

сообщения

об угрозе совершения теракта:

При поступлении информации об угрозе

совершения теракта по телефону

необходимо:

■ реагировать на каждый поступивший

телефонный звонок;

- если имеется записывающее устройство, включить его;
- в ходе разговора быть выдержанным и вежливым, не прерывать говорящего;
- постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- по ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи: -голос громкий (тихий, низкий) высокий; -темп речи: быстрая, медленная;
- произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
- манера речи: развязанная, с издевкой, с нецензурными выражениями;
- обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук телеаппаратуры, голоса, другое);
- отметьте характер звонка – городской или междугородний;
- обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.
- Во время разговора желательны следующие вопросы:
 - Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
 - Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

Приложение 2

- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
- не распространяться о факте разговора и его содержании. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией;
- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации об угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист (при

Кому Вы можете или должны сообщить об этом звонке?

- постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий;
- если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании;

после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;

- не распространяться о факте разговора и его содержании. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией;

обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации об угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист (при

наличии АОН), в правоохранительные органы по телефонам: полиции -102, УФСБ (846)339-19-50 или единой дежурно-диспетчерской службы (тел. 112);

- при необходимости эвакуировать людей согласно плану эвакуации;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно-следственной группы, кинологов и т. д.

ВНИМАНИЕ!

Обезвреживание взрывоопасного предмета производится специалистами МВД, ФСБ, МЧС.

ПАМЯТКА

о порядке информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования на полученную информацию

В случае обнаружения угрозы совершения террористического акта на объекте, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) или при совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо (руководитель объекта), либо уполномоченное им лицо незамедлительно информируют об этом соответствующие органы по телефонам:

Оперативная служба	№ телефонов
Оперативная служба города	(846) 332-29-95 (846) 333-77-79
Оперативная служба Красноглинского района	(846) 950-03-13

Дежурная служба УФСБ России по Самарской области	(846) 339-19-50
Оперативный дежурный Дежурно-диспетчерская служба ФГКУ «3 отряд ФПС по Самарской области»	(846) 336-07-04

Лицо, передавшее информацию в указанные органы об угрозе совершения террористического акта или о его совершении, должно зафиксировать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения

террористического акта должностное лицо, осуществляющее руководство непосредственным руководством работников на объекте (территории), обеспечивает:

- а) осуществление мероприятий по усилению противодействия терроризму;
- б) оповещение находящихся на объекте (территории) лиц об угрозе совершения террористического акта;
- в) эвакуацию людей;
- г) усиление охраны, а также пропускного и внутриобъектового режимов;
- д) организацию доступа на объект (территорию) оперативных подразделений ФСБ, Росгвардии, МВД и МЧС.

ПАМЯТКА

по действиям персонала

МБОУ Школа № 9 г. о. Самара

при захвате в заложники

Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить непосредственному руководителю и позвонить по телефону 112, УФСБ (846)339-19-50;
- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд окружающих и своей собственной. (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы и их командиров и обеспечить их работу.
- Если Вы оказались в заложниках, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:
- основное правило: не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- переносите лишения, оскорбления и унижения. Несмотря на это, не ведите себя вызывающе; преступникам, не ведите себя вызывающе;
- при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной.
- Старайтесь не допускать истерик и паники; на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет), спрашивайте разрешение;

- если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим вы сократите потерю крови.

ПОМНИТЕ: ваша цель - остаться в живых.

Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.п.

Помните, что, получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и примут все необходимые действия по вашему освобождению.

Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;

- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;

- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

при поступлении анонимного электронного

сообщения об угрозе взрыва

При поступлении информации при поступлении анонимного электронного сообщения об угрозе взрыва необходимо:

- принять меры к сохранности поступившего сообщения и быстрой передаче его в правоохранительные органы;

- сообщить о поступлении сообщения непосредственному руководителю и директору, указав при этом:

- содержание сообщения
- террористической направленности,
- время, место обнаружения сообщения,
- время поступления и электронный адрес, на который пришло сообщение,

ПАМЯТКА

по действиям персонала

МБОУ Школа № 9 г. о. Самара

- время отправки и электронный адрес отправителя;

- не позволять знакомиться с содержанием письма другим лицам, не распространять информацию о факте получения сообщения среди других работников МБОУ Школа № 68 г.о. Самара;

- быть готовым к возможной эвакуации.

Директор МБОУ Школа № 9 г. о. Самара:

- лично убедиться в поступлении анонимного сообщения, ознакомиться с его содержанием;
- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации об угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист (при наличии АОН), в правоохранительные органы по телефонам: полиции -102, УФСБ

(846)339-19-50 или единой дежурно-диспетчерской службы (тел. 112);

- проинформировать о происшествии и принимаемых мерах Департамент образования Администрации г.о Самара;
- организовать мероприятия по подготовке к возможной эвакуации, поиску взрывных устройств и встрече прибывающих подразделений правоохранительных органов;

- до приезда специалистов организовать поиск возможных взрывных устройств силами работников учреждения;
- контролировать выполнение дальнейших мероприятий работниками учреждения.