

**ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ
ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

ВВЕДЕНИЕ

Организация антитеррористической безопасности
образовательного учреждения

I. Система обеспечения безопасности образовательных учреждений, помещений, объектов инфраструктуры Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского

Система безопасности образовательных учреждений, помещений, объектов инфраструктуры Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского (далее по тексту – ОУ, КФУ) - это комплекс организационно-технических мероприятий, осуществляемых Министерством образования РФ во взаимодействии с органами власти, правоохранительными и иными структурами с целью обеспечения постоянной готовности образовательных учреждений к безопасной повседневной деятельности, а также к действиям в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.

Формируется и достигается в процессе реализации следующих основных мероприятий:

1. Организация физической охраны ОУ, ее задачи:

контроль и обеспечение безопасности объекта и его территории с целью своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций;
осуществление пропускного режима, исключающего несанкционированное проникновение на объект граждан и техники;
защита персонала и обучающихся от насильственных действий в образовательном учреждении и на его территории.

Осуществляется путем привлечения сил охранных подразделений Крымского федерального университета, подразделений вневедомственной охраны, органов внутренних дел, частных охранных предприятий, имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности, выданную органами внутренних дел.

2. Организация инженерно-технической укреплённости охраняемого объекта (ограждения, решетки, металлические двери и запоры, противотаранные устройства и др.). Предназначены для оказания помощи сотрудникам охраны при выполнении ими служебных обязанностей по поддержанию общественного порядка и безопасности в повседневном режиме и в ЧС.

3. Организация инженерно-технического оборудования ОУ включает в себя системы:

охранной сигнализации (в т.ч. по периметру ограждения);
тревожно-вызывной сигнализацией (образованную локально или выведенную на «01»);
телевизионного видеонаблюдения;
ограничения и контроля за доступом (т.н. «рамки» с целью обнаружения оружия, ВВ, др. опасных предметов);
радиационного контроля и контроля химического состава воздуха.

4. Плановая работа по антитеррористической защищенности ОУ («Паспорт безопасности (антитеррористической защищенности) образовательного учреждения»)

5. Обеспечение контрольно-пропускного режима.

6. Выполнение норм противопожарной безопасности.

7. Выполнение норм охраны труда и электробезопасности.

8. Плановая работа по вопросам гражданской обороны.

9. Взаимодействие с правоохранительными органами и другими структурами и службами .

10. Правовой всеобуч, формирование современной культуры безопасности жизнедеятельности.

11. Финансово-экономическое обеспечение мероприятий.

Предусматривает также работу по проверке законности и целесообразности различных договорных обязательств, проверку и анализ экономической эффективности работы с охранными предприятиями, а также организациями, фирмами, партнерами, участвующими в реализации мероприятий по вопросам обеспечения безопасности.

Формы и методы работы в области организации безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования:

обучение педагогического персонала, сотрудников и обучающихся;
взаимодействие с органами исполнительной власти;
взаимодействие с правоохранительными структурами;
квалифицированный подбор охранных предприятий и сотрудников охраны;
проведение плановых и внеплановых проверок по всем видам деятельности, обеспечивающим безопасность и антитеррористическую защищенность образовательных учреждений;
совершенствование материально-технической базы и оснащенности образовательных учреждений техническими средствами охраны и контроля;
изучение и совершенствование нормативно - правовой базы в области комплексной безопасности объектов системы образования.

II. Мероприятия по снижению риска и смягчению последствий террористических акций.

Противодействие терроризму в организациях осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на снижение рисков терактов и защиту от опасностей, связанных с ними, а также путем содействия органам, ведущим борьбу с терроризмом.

Система органов и структур, занимающихся вопросами борьбы с терроризмом, включает в себя:

- на федеральном уровне – Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти в сфере их деятельности (ФЗ от 06.03.2006 г. № ФЗ-35);

- на уровне субъекта федерации (Республики Крым) - Глава Республики Крым, Председатель Совета министров Республики Крым, местные органы исполнительной власти.

Координаторами деятельности органов власти являются антитеррористические комиссии.

Национальный антикризисный комитет, антитеррористические комиссии в субъектах Российской Федерации созданы в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

Антитеррористическая комиссия Республики Крым функционирует по распоряжению правительства Республики Крым «О создании антитеррористической комиссии в Республике Крым» от 15.04.2014 г. № 2 для проведения в Республике Крым государственной политики в сфере борьбы с терроризмом.

Муниципальная антитеррористическая комиссия создаётся по распоряжению главы города (района).

Антитеррористические комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с планом деятельности или с возникшей необходимостью.

В образовательном учреждении снижение риска терактов достигается путем проведения комплекса мероприятий.

К комплексу мер по противодействию терроризму относятся:

- **правовые** - доведение до персонала ОУ требований федеральных законов и постановлений (осуществляется в рамках системы подготовки и в рамках пропаганды знаний в области защиты от ЧС);

- **информационные** – разоблачение всей сути и опасности терроризма, его целей и т. д. (беседы, лекции, использование справочно-информационных стендов);

- **административные** – издание приказов, распоряжений о соблюдении установленных правил, о назначении ответственных лиц за проведение защитных мероприятий.

Знания о терроризме, как наиболее опасном преступном явлении сегодняшнего дня, умение его предупредить, правильно вести себя при его угрозе дают возможность защитить себя и окружающих от последствий теракта.

Применительно к правоотношениям в области высшего образования (всех уровней) основным нормативно-правовым актом, содержащим положения об обеспечении безопасности участников образовательного процесса, является действующая редакция Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), который в п. 7 ст. 28 устанавливает ответственность образовательного учреждения за жизнь и здоровье обучающихся, а также работников данного учреждения во время образовательного процесса.

На федеральном уровне вопросами обеспечения безопасности образовательных учреждений занимается Федеральное агентство по образованию (Рособразование) согласно отраслевой программе “Безопасность образовательного учреждения”. План мероприятий по исполнению данной программы утверждается агентством ежегодно и включает в себя в качестве основных направлений противопожарные и антитеррористические мероприятия. Последние реализуются в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», а противопожарные мероприятия осуществляются исходя из требований Федерального закона от 21.12.94 № 69 - ФЗ «О пожарной безопасности» и иных нормативно-правовых актов (в т. ч. ведомственных), принятых во исполнение данного федерального закона.

Отметим, что на сегодняшний день у любого образовательного учреждения имеется достаточный набор правовых оснований для принятия мер по обеспечению собственной безопасности и безопасности участников образовательного процесса.

В качестве основных направлений организации безопасности образовательных учреждений, при реализации которых требуется выделение значительных денежных средств, необходимо:

- обеспечение учреждения сигналом тревоги на случай террористического акта и телефоном (могут быть использованы для мероприятий как антитеррористической, так и пожарной безопасности);

- обеспечение учреждения аппаратурой наружного и внутреннего наблюдения;

- охрана учреждения специальными организациями, имеющими лицензию на право осуществления данной деятельности, на основании договора;

Приведенный выше перечень не является исчерпывающим, и каждое образовательное учреждение исходя, из специфики своей деятельности может включить в него дополнительные мероприятия, направленные на обеспечение безопасности конкретного образовательного учреждения.

Документы по антитеррористической безопасности, разрабатываемые в образовательных учреждениях Крымского федерального университета, для удобства работы с ними и обеспечения единого порядка хранения, сводятся в следующие папки:

Папка № 1 - Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищённости;

Папка № 2 -Нормативные документы по организации антитеррористической работы в образовательном учреждении.

III. Перечень документов, регламентирующих порядок антитеррористической защищенности объекта

На каждом объекте (в администрации, органе управления) должны быть в наличии следующие документы:

- приказ об организации антитеррористической и антиэкстремистской деятельности на объекте;
- приказ о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте;
- план организационно-практических мер по действиям должностных лиц и персонала при получении сигнала об установлении соответствующих уровней террористической опасности в соответствии с Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года N 851;
- акт государственной комиссии о приемке объекта в эксплуатацию;
- паспорт антитеррористической защищенности объекта;
- план охраны объекта;
- правила противопожарного режима;
- планы эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в соответствии с требованиями ГОСТ 12.2.143-2009;
- журнал ежедневной проверки охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения;
- журнал технического обслуживания средств охраны;
- инструкция о внутриобъектовом и пропускном режимах;
- должностные инструкции сотрудников объекта, включая сотрудников инженерных служб и служб безопасности, о действиях при возникновении и локализации чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности;
- схемы организации движения транспорта и посетителей по территории объекта;
- правила поведения посетителей на объекте;
- тексты для службы информации объекта на случай возникновения чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установления уровней террористической опасности;
- обязанности персонала (руководителя объекта и его заместителей, сотрудников охраны) в части, касающейся охраны и противодействия терроризму, предотвращения нарушения общественного порядка и безопасности объекта, их действия при угрозах совершения акта терроризма, нарушения общественного порядка, пожара (включая обязанности осуществления данной деятельности сотрудниками охраны);
- силы и средства, привлекаемые для охраны объекта, задействованных въездов, входов на территорию объекта, парковок при повседневном режиме и режиме проведения массового мероприятия, их расчет, резервы, количество и место дислокации;
- список инженерно-технических средств, применяемых в охране, средств дистанционного наблюдения, обнаружения оружия, боеприпасов и других запрещенных предметов;
- описание действующих пропусков, печатей, образцы подписей сотрудников, имеющих право подписи пропусков, в том числе материальных;
- схема связи и оповещения при выполнении повседневных задач, осложнении обстановки и при возникновении критических ситуаций;
- перспективный план на 3 - 5 лет в части оборудования объекта инженерно-техническими средствами и приборами, системой охранной телевизионной.

ПАПКА № 1

Законодательные и нормативные акты по антитеррористической защищённости

В папке должны находиться: Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, приказы и другие документы МЧС России, нормативно-правовые акты Республики Крым, приказы, инструктивные письма, изданные департаментом образования и науки Республики Крым, касающиеся антитеррористической защищённости, муниципальные постановления, приказы, инструктивные письма.

1. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями).

Настоящий Закон закрепляет правовые основы обеспечения безопасности личности, общества и государства, определяет систему безопасности и ее функции, устанавливает порядок организации и финансирования органов обеспечения безопасности, а также контроля и надзора за законностью их деятельности.

2. Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями).

Настоящий Федеральный закон устанавливает основные принципы противодействия терроризму, правовые и организационные основы профилактики терроризма и борьбы с ним, минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма, а также правовые и организационные основы применения Вооруженных Сил Российской Федерации в борьбе с терроризмом.

3. Указ Президента от 12 мая 2009 года № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года».

4. Указ Президента от 15 февраля 2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».

5. Закон РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

6. Письмо Министерства образования РФ «О проведении учебных занятий по вопросам противодействия химическому и биологическому терроризму» от 15 октября 2001 г. № 42-15/42-11.

7. Постановление Совета министров Республики Крым от 25 ноября 2014 г. N 466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым».

8. Указ Главы Республики Крым от 15 апреля 2014 г. N 2 «О создании антитеррористической комиссии в Республике Крым».

9. Письмо Министерства образования и науки РФ от 4 июня 2008 г. N 03-1423 "О методических рекомендациях".

10. Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2013 г. N 1244

"Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)".

11. Указ Президента РФ от 26 июля 2011 г. N 988 "О Межведомственной комиссии по противодействию экстремизму в Российской Федерации".

ПАПКА № 2

Нормативные документы по организации антитеррористической работы в образовательном учреждении

1. Приказ руководителя структурного подразделения, филиала КФУ о создании антитеррористической группы, утверждении системы работы по противодействию терроризму и экстремизму, утверждении Положения о антитеррористической группе (приложение № 1).

2. Приказ об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории (приложение № 2).

3. Инструкция руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности (приложение № 3).

4. План профилактической работы по предотвращению террористических актов (приложение № 4).

5. Инструкция персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство (приложение № 5).

6. Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством (приложение № 6).

7. Инструкция персоналу по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону (приложение № 7).

8. Инструкция руководителю по действиям при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде (приложение № 8).

9. Инструкция персоналу по действиям при захвате террористами заложников (приложение № 9).

10. Инструкция по действиям постоянного состава и обучающихся в условиях возможного биологического заражения (приложение № 10).

11. Рекомендации по обеспечению охраны образовательного учреждения (приложение № 11):

- виды, система, порядок и задачи охраны объектов;
- общие положения;
- организация делопроизводства;
- меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения;
- оборудование образовательного учреждения техническими средствами;
- создание системы оповещения;
- организация взаимодействия администрации образовательного учреждения;
- категорирование объектов возможных террористических посягательств;
- рекомендации по разработке плана-схемы охраны образовательного учреждения при угрозе или совершении террористического акта;
- оценка эффективности систем антитеррористической защиты и разработка перспективного плана оборудования инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности образовательного учреждения;
- рекомендации по обучению сотрудников образовательных учреждений действиям при возникновении террористических угроз и иных преступных посягательств.

12. Акт комиссионной проверки антитеррористической защищенности образовательного учреждения (приложение №12).

13. Рекомендации по заключению договоров на охрану учреждений образования (приложение №13), образцы документов, находящихся на посту охраны:

- инструкция по охране объекта;
- уведомление ОВД о взятии объекта под охрану;

- лицензия на осуществление частной охранной деятельности;
 - свидетельство Республики Крым о государственной регистрации ЧОП;
 - инструкция сотруднику охраны по пожарной безопасности;
 - инструкция сотруднику охраны при угрозе проведения террористического акта и обнаружении бесхозных предметов;
 - действия сотрудников охраны в ЧС;
 - зоны эвакуации и оценивания мест вероятного взрыва;
 - памятка сотруднику охраны;
 - личная карточка охранника;
 - удостоверение частного охранника;
 - журнал учёта посетителей;
 - журнал приёма, сдачи дежурств и контроля за несением службы;
 - журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану;
 - график несения службы охранниками;
 - список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ОУ;
 - рабочая тетрадь охранника;
 - схема оповещения персонала;
 - расписание занятий работы кружков, секций.
14. Паспорт антитеррористической безопасности (приложение № 14):
- положение о паспорте антитеррористической безопасности;
 - аннотация;
 - возможные ситуации на объекте;
 - сведения о персонале объекта;
 - силы и средства охраны объекта;
 - план-схема охраны;
 - документация приложение;
 - приложение к пунктам паспорта антитеррористической безопасности (приложение № 1-8).
15. Памятка дежурному администратору образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта (приложение № 15).
16. Памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта (приложение № 16).
17. Функциональные обязанности ответственного лица образовательного учреждения по выполнению мероприятий по антитеррористической защищённости (приложение № 17).
18. Примерное положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении (приложение № 18).
19. Рекомендации руководителю образовательного учреждения по противодействию терроризму (приложение № 19).
20. Рекомендации руководителю образовательного учреждения по предотвращению террористических актов (приложение № 20).
21. Рекомендации должностному лицу при получении угрозы о взрыве (приложение № 21).
22. Рекомендации должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный (приложение № 22).
23. Инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва (приложение № 23).
24. Контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону (приложение № 24).
25. Применяемые условные обозначения (приложение № 25).

Приказ составляется каждый год (перед началом учебного года до 25 августа).

Приложение №1 (к разделу Папка № 2)

наименование учебного заведения

(вариант 1)

ПРИКАЗ

От « » 20 г. №

Г.

О создании антитеррористической группы,
утверждении системы работы по
противодействию терроризму и экстремизму,
утверждении Положения о антитеррористической
группе

(вариант 2)

В соответствии с рекомендациями по организации мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму Антитеррористической комиссии Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать антитеррористическую группу в составе:

Руководителя - _____ - _____
фамилия, инициалы *занимаемая должность*

Члены группы: - _____ - _____
фамилия, инициалы *занимаемая должность*
 _____ - _____
фамилия, инициалы *занимаемая должность*
 _____ - _____
фамилия, инициалы *занимаемая должность*
 _____ - _____
фамилия, инициалы *занимаемая должность*

2. Утвердить Положение об антитеррористической группе (*приложение 1*).
3. Утвердить Систему работы по противодействию терроризму и экстремизму (*приложение 2*).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической группе образовательного учреждения

1. Антитеррористическая группа (далее именуется - Группа) является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие всего личного состава образовательного учреждения при выполнении мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности жизнедеятельности.

2. Группа руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, департамента образования и науки Республики Крым, других органов исполнительной власти и местного самоуправления, а также настоящим Положением.

Группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также заинтересованными организациями.

3. Основной целью деятельности Группы является разработка и внедрение комплекса мероприятий по противодействию терроризму и обеспечению безопасности образовательного учреждения.

4. Основными задачами Группы являются:

- анализ информации о состоянии терроризма и тенденциях его развития на территории муниципального образования;
- координация деятельности образовательного учреждения с органами исполнительной власти и силовыми ведомствами, осуществляющими борьбу с терроризмом, в целях достижения согласованности действий по предупреждению проявлений терроризма и обеспечения безопасности;
- планирование и осуществление мероприятий, направленных на противодействие терроризму и обеспечение безопасности жизнедеятельности образовательного учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию системы мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности учреждения.

5. Группа имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и осуществления мероприятий противодействия терроризму и обеспечения безопасности образовательного учреждения;
- запрашивать у государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения, возложенных на нее задач;
- привлекать должностных лиц и специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (по согласованию с их руководителями) для участия в работе Группы;
- вносить в установленном порядке предложения по входящим в компетенцию Группы вопросам, требующим решения руководителя образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за выполнением решений Группы.

6. Руководитель Группы:

- осуществляет руководство деятельностью Группы;
- подписывает принятые Группой решения;
- принимает решение о проведении совещаний Группы при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- распределяет обязанности между членами Группы;

- осуществляет контроль за выполнением решений Группы.

7. Члены Группы обязаны:

- присутствовать на совещаниях Группы, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
- выполнять обязанности и поручения, определенные руководителем Группы;
- принимать участие в осуществлении контроля за выполнением решений Группы;
- при невозможности присутствия на совещании (в экстренном случае) заблаговременно извещать об этом ответственного руководителя Группы;
- в случае необходимости направлять руководителю Группы свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

**Система
работы по противодействию терроризму и экстремизму**

1. Совещания Группы проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

Решения Группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Группы.

Решения, принимаемые Группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всего персонала и учащихся образовательного учреждения.

2. Инструктажи проводятся в соответствии с планом работы Группы, но не реже двух раз за учебное полугодие, либо при необходимости.

3. Контроль за выполнением основных мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму осуществляется в соответствии с планом работы Группы.

Результаты текущего контроля руководитель Группы докладывает руководителю образовательного учреждения на первом служебном совещании каждого месяца, немедленно при необходимости принятия безотлагательных решений.

Результаты работы проверочных комиссий – перед составлением актов их работы.

Письменные доклады (отчеты) о результатах контроля хранятся в деле.

4. Взаимодействие с ОВД, ФСБ, УГОЧС осуществляется согласно плану работы образовательного учреждения при проведении совместных мероприятий по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, но не реже одного раза в месяц, либо при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в их компетенцию.

Взаимодействие с данными структурами поддерживается постоянно, в целях обеспечения безопасности обучающихся и персонала при ежедневном нахождении их в здании и на территории учреждения.

5. Культурно-спортивные и другие массовые мероприятия проводятся согласно планам работы образовательного учреждения. На каждое мероприятие разрабатывается план охраны образовательного учреждения и обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий в соответствии с требованиями Паспорта безопасности, или первый раздел Плана и вкладывается в Паспорт. Данный документ, с разработанными мероприятиями по обеспечению безопасности проведения каждого массового мероприятия, должен быть утвержден руководителем образовательного учреждения не менее чем за десять дней до его начала. Не позднее недельного срока, организуется взаимодействие с силовыми структурами, ведомствами и организациями, участвующими в обеспечении безопасности мероприятия. За сутки, сотрудниками ОВД производится проверка места проведения мероприятия и составляется Акт, разрешающий его проведение.

6. Доклады (отчеты) о выполненных мероприятиях представлять комиссии по противодействию терроризму и экстремизму муниципального управления образования ежеквартально (до 25 марта, 10 июня, 25 сентября, 10 ноября). Обо всех происшествиях и чрезвычайных ситуациях докладывать немедленно, а отчет представлять в течение пяти рабочих дней, с указанием проведенных мероприятий по недопущению и профилактике подобных случаев. Другую информацию представлять в сроки, определенные вышестоящими организациями.

наименование учебного заведения

ПРИКАЗ

От «__» _____ 20__ г. № _____

г. _____

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
(наименование образовательного учреждения)
в 201_/201_ учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания (наименование образовательного учреждения) на договорной основе с (наименование охранного предприятия) охранниками одного (если более - указать количество) круглосуточного поста(ов).

1.1. Место для несения службы охранника (-ов) определить - _____.
Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № ____).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № ____ к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от ____ № ____ и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание (-я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № ____).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на _____.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № _____).

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного

пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №__). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №__), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № __).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на _____.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- _____ ;
- нерабочие дни - _____ ;
- рабочее время по рабочим дням - _____ ;
- учебные часы занятий:
 - 1-й час с _____ до _____;
 - 2-й час с _____ до _____;
 - 3-й час с _____ до _____;
 - 4-й час с _____ до _____;
 - и т. д.;
- перерывы между часами занятий определить - _____ минут;
- перерыв на обед с _____ до _____ ;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (-ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа (-ей) здания (-ий) (если имеются).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за ____ минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната № __) с ____ до ____ часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) _____ ;

2) _____ ;

и т. д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

Примечание:

В приказе образовательных учреждений с круглосуточным пребыванием учащихся, относящихся к категории маломобильных (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с недостатками зрения и дефектами слуха), необходимо указать меры по обеспечению своевременного получения ими доступной и качественной извещающей информации о пожаре, чрезвычайной ситуации, включающей дублированную звуковую, световую, визуальную сигнализацию, подключенную к единой системе оповещения.

Дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности указываются устроителям мероприятий с массовым участием людей (дискотеки, вечера, представления и т.д.).

Инструкция

руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель образовательного учреждения должен руководствоваться следующими положениями.

1. Знать требования руководящих документов по предупреждению проявлений и борьбе с терроризмом, а именно:

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указ Президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».

другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.

2. Организовать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся и сотрудников вверенного учреждения:

руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности образовательного учреждения; Плана профилактических работ по предотвращению террористических актов;

издать приказы по организации охраны, пропускного и внутреннего режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению учебного процесса образовательного учреждения на учебный год;

руководить разработкой и утвердить планы проведения тренировок и учений в учреждении по ГО по эвакуации людей и имущества; проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

руководить разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму;

включить в годовые и месячные планы воспитательной работы мероприятия по проведению встреч коллективов образовательных учреждений с представителями правоохранительных органов, ОВД районов, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, руководством охранных предприятий, представителями органов местного самоуправления; беседы, диспуты, вечера на темы, раскрывающие сущность терроризма, экстремизма, методы организации и проведения ими своих зверских замыслов и акций; по повышению бдительности и умению распознать террористов, предупредить осуществление их замыслов.

3. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, имеющихся и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, завоза продуктов и имущества, содержания спортивных комплексов и сооружений, конференц-залов и других аудиторий и помещений.

4. Исключить прием на работу в образовательное учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам из администрации образовательного учреждения.

5. Обязать педагогов образовательного учреждения проводить предварительную

визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися на наличие предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами.

6. Согласовывать с ГИБДД в порядке и сроки, определённые Положением об организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих организационные перевозки групп учащихся Госавтоинспекцией Республики Крым.

7. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности. Лично проводить инструктажи должностных лиц, ответственных за закрепленные участки деятельности, лиц, обеспечивающих мероприятие.

8. Усилить укрепленность въездов на территорию (воротами, шлагбаумами, противотаранными средствами), входов в здания и помещения.

9. Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории образовательных учреждений.

10. Исключить пользование территорией, в каких либо целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков) круглосуточно.

11. Добиться исполнения администрацией городов и районов о запрещении самовольного размещения и об эвакуации контейнеров, гаражных устройств и других несанкционированных построек, находящихся на территориях образовательных учреждений или в непосредственной близости от образовательного учреждения, запрета на складирование и хранение каких-либо опасных материалов.

12. Установить и содержать постоянно жесткий пропускной режим в образовательное учреждение, особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через хозяйственные входы. Для оказания помощи в проведении контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников учреждения, назначать в помощь охране дежурных педагогических работников.

С началом занятий (по решению руководителя, в зависимости от вида образовательного учреждения) необходимо содержать входы закрытыми на устройство (засов, ограничитель открывания двери - цепочку или дублирующую дверь, закрывающуюся решетку).

Диалог с посетителями, в т.ч. лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия (определенного приказом по образовательному учреждению). Не разрешать посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

13. Все запасные выходы содержать в исправном состоянии, закрытыми на легко открываемые запоры. Определить ответственных за их содержание на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества.

14. Иметь систему звонкового и громкоговорящего оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд, систему аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

15. Определить порядок, периодичность проверок, ответственных лиц за исправное содержание противопожарных средств.

В приказе по образовательному учреждению назначить нештатную пожарную группу из подготовленных сотрудников для ликвидации возгораний и борьбы с пожаром до прибытия пожарных команд, группу лиц, обеспечивающих организованную эвакуацию обучающихся и сотрудников.

16. Ежедневно контролировать состояние охраны, требовать надлежащего выполнения ими охранных функций согласно договорным обязательствам. Требовать от руководства охранного предприятия постоянного контроля за несением службы

охранников и укомплектования поста документацией в соответствии с утвержденным перечнем документов.

17. Четко определить порядок посещения образовательного учреждения посетителями, порядок сопровождения и места ожидания, порядок допуска учащихся, задержавшихся по каким-либо причинам.

18. Оборудовать и содержать в местах широкого доступа обучающихся и посетителей наглядную агитацию по недопущению правонарушений и ответственности за ложные сообщения об угрозах террористических актов ("телефонный терроризм"), а также информацию об охранной организации и стоимости охранных услуг.

19. Организовать и постоянно поддерживать взаимодействие с правоохранительными органами, ОВД районов, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, органами местного самоуправления.

20. О случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в департамент образования и науки Республики Крым, правоохранительные органы, дежурные службы ОВД районов, ОФСБ.

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя_____
подпись_____
инициалы, фамилия

«__» _____ 200__ г

**ПЛАН
ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ
ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполне- ния	Место проведе- ния	Исполни- тель	Отметка о выполне- нии
1.	Провести беседы: 1. Пропаганда утраченных за последние годы ценностей, способных объединять людей в борьбе с всеобщей опасностью терроризма. 2. Разоблачения разрушительной сущности и деструктивных целей терроризма, а также тактических приемов «оболванивания» молодежи организаторами террористической деятельности. 3. Внедрения правовых знаний, информирования учащихся о юридических последствиях участия в подготовке и осуществлении актов терроризма, других насильственных действий. 4. Формирования антитеррористического сознания подрастающего поколения.				
2.	Реализация эффективных мер защиты школы и подготовки планов действия постоянного состава в чрезвычайных ситуациях, вызванных актами терроризма.				
3.	Разработать инструкцию и обучить действиям учащихся школы при обнаружении бесхозных предметов в школе, на улице и в общественном транспорте.				
4.	Провести занятия с преподавателями к проявлениям бдительности к бесхозным				

	предметам, наблюдательности к посторонним лицам в учебном заведении и регулированию поведения учащихся.				
5.					
6.					

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Заместители директора по УВР _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

Заместители директора по ВР _____ (_____)

Заместители директора по АХЧ _____ (_____)

УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 200__ г

ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО

1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в учебном заведении:

1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.

1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.

1.3. Проверить все пустующие помещения в учебном заведении.

1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание учебного заведения, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе учебного заведения и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава и учащихся.

1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – необходимо, не трогая их, немедленно сообщить администрации учебного заведения (администрация учебного заведения сообщает в милицию).

В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.

1.7. Запретить парковку автомобилей на территории учебного заведения.

1.8. Контейнеры – мусоросборники установить за пределами здания учебного заведения.

1.9. Довести до всего постоянного состава номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Дежурные по учебному заведению обязаны:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;

- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учебного заведения (по телефону) и в здание учебного заведения никого не допускает (до их прибытия);

- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений.

2.2. Дворник обязан:

- перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг зданий учебного заведения с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории учебного заведения сообщить администрации учебного заведения и к подозрительному предмету не кого не допускает (до их прибытия).

2.3. Дежурный по учебному заведению обязан:

- осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации учебного заведения и в здание учебного заведения никого не допускает (до их прибытия).

3. Требования безопасности во время занятий.

3.1. Заместитель руководителя учебного заведения по УВР, ВР и АХЧ не реже двух раз во время занятий осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.2. Дежурный преподаватель и учащиеся после звонка на занятие осуществляют обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.3. Постоянному составу и учащимся, охраннику учебного заведения запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

4. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.

4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

1. Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:
 - наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
 - подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
 - от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.
 2. Причины, служащие поводом для опасения:
 - нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.
 3. Действия:
 - не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет!
 - не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место
 - воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;
 - немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации учебного заведения;
 - зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
 - по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)
- 4.2. Действия администрации учебного заведения при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:
- убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;
 - по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);
 - немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам № _____; _____;

- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и учащихся из здания и территории учебного заведения, минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

5. Требования безопасности по окончании занятий.

5.1. Заместитель руководителя учебного заведения по УВР обязан, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Дежурный по учебному заведению при сдачи дежурства сотруднику охраны, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.

1. Граната РГД-5	не менее 50 метров
2. Граната Ф-1	не менее 200 метров
3. Тротиловая шашка массой 200 граммов	45 метров
4. Тротиловая шашка массой 400 граммов	55 метров
5. Пивная банка 0,33 литра	60 метров
6. Мина МОН-50	85 метров
7. Чемодан(кейс)	230 метров
8. Дорожный чемодан	350 метров
9. Автомобиль типа «Жигули»	460 метров
10. Автомобиль типа «Волга»	580 метров
11. Микроавтобус	920 метров
12. Грузовая автомашина(фургон)	1240 метров.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г

ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

1. Предупредительные меры (меры профилактики) при поступлении угрозы террористического акта по телефону:

- инструктировать постоянный состав о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта;
- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
- своевременно оснащать телефоны учебного заведения устройствами АОН и звукозаписывающей аппаратурой;
- не распространять о факте разговора и его содержании;
- максимально ограничить число людей владеющих полученной информацией;

2. Действия при получении телефонного сообщения об угрозе террористического акта:

При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера»

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- постараться дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному милиции по телефону № _____ (02), и дежурному по ФСБ по телефону № _____ о поступившей угрозе номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист;
- при наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определивший номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
- при использовании звукозаписывающей аппаратуры записать данный разговор и сразу же извлечь кассету (мини-диск) и принять меры к ее сохранности. Обязательно вставить на ее место другую;
- обеспечить беспрепятственную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю образовательного учреждения;
- при необходимости эвакуировать обучающихся и постоянный состав образовательного учреждения согласно плану эвакуации в безопасное место;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно – следственной группы, кинологов и т.д.;

3. Действия при принятии телефонного сообщения об угрозе взрыва.

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы записать разговор. Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

- Когда может быть проведен взрыв?
- Где заложено взрывное устройство?
- Что оно из себя представляет?
- Как оно выглядит внешне?
- Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?
- Для чего заложено взрывное устройство? Каковы ваши требования?
- Вы один или с вами есть еще кто-либо?

4. О порядке приема сообщений содержащих угрозы террористического характера по телефону.

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия.

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, с заиканием шепелявое, с акцентом или диалектом;
- манера речи: *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.*

Обязательно отметьте звуковой фон (*шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое*).

Отметьте характер звонка (*городской или междугородный*).

Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
- На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

Постарайтесь 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 сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.

Заместитель *руководителя*
по безопасности жизнедеятельности

подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ
при поступлении угрозы террористического акта
в письменном виде**

1. Общие требования безопасности

1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете и т.д.).

1.2. При этом необходимо четкое соблюдение персоналом образовательного учреждения обращения с анонимными материалами.

1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

1.4. Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

2. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

2.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера выполнить следующие требования:

- обращайтесь с ним максимально осторожно;
- уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;
- постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;
- не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

2.2. Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

2.3. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

2.4. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.

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

Заместитель *руководителя*
по безопасности жизнедеятельности

подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г

ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ЗАХВАТЕ ТЕРРОРИСТАМИ ЗАЛОЖНИКОВ

1. Общие требования безопасности.

1.1. Терроризм неотделим от захвата заложников. Наиболее часто жертвами бандитов становятся беззащитные дети, женщины и старики. Прикрываясь людьми как живым щитом, террористы получают возможность диктовать властям свои условия. В случае невыполнения выдвинутых требований они, как правило, угрожают убить заложников или взорвать их вместе с собой.

1.2. Предупредительные меры (меры профилактики):

- направлены на повышение бдительности;
- строгий режим пропуска;
- установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения;
- постоянный состав учебного заведения должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях.

Все это, поможет в какой-то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении организации.

2. При захвате заложников.

2.1. Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить в нужную инстанцию и руководителю образовательного учреждения по телефонам:
 - Руководитель образовательного учреждения тел. № _____;
 - милиция тел. № ____ (02);
 - ФСБ тел. № _____; тел. № _____;
 - городской отдел образования тел. № _____;
 - отдел образования Республики Крым тел. № _____;
- 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 (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

2.2. Для обеспечения привития знаний и навыков постоянного состава образовательного учреждения по вопросам профилактики и действиям в условиях угрозы террористических актов (с учетом особенностей размещения, территории), руководителем образовательного учреждения совместно с местными органами ФСБ и МВД

разрабатываются Инструкции и План действий по обеспечению безопасности постоянного состава и обучающихся образовательного учреждения.

3. Что делать, если вас захватили в заложники?

3.1. Не поддавайтесь панике.

3.2. Ведите себя достойно - переносите заключение без слёз, жалоб и причитаний. Даже охранники, если они, конечно, не совсем потеряли человеческий облик, будут испытывать к вам уважение.

3.3. Спросите у охранников, можно вам читать, писать, пользоваться средствами личной гигиены и т.д.

3.4. Если вам дали возможность говорить по телефону с родственниками, держите себя в руках. Не плачьте, не кричите, говорите коротко по существу.

3.5. Обязательно ведите счет времени, отмечая с помощью спичек, камешков или черточек на стене прошедшие дни.

3.6. Постарайтесь вступить в эмоциональный контакт с бандитами, которые вас охраняют, иногда бывает и так, что им строжайше запрещено отвечать на вопросы заложников. Тогда разговаривайте как бы самим с собой, читайте стихи или вполголоса пойте.

3.7. Постоянно тренируйте память. Вспоминая, например исторические даты, фамилии одноклассников, номера телефонов коллег по работе или учебы и т.д.

3.8. Не давайте ослабнуть сознанию. Если есть возможность, обязательно соблюдайте правила личной гигиены. Человек, который перестает чистить каждый день зубы бриться, очень быстро опускается морально.

3.9. Насколько позволяют силы и пространство помещения, занимайтесь физическими упражнениями.

3.10. Никогда не теряйте надежду на благополучный исход.

Заместитель *руководителя*
по безопасности жизнедеятельности

подпись

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением профсоюзного комитета
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия
«___» _____ 20__ г

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА И УЧАЩИХСЯ В УСЛОВИЯХ ВОЗМОЖНОГО БИОЛОГИЧЕСКОГО ЗАРАЖЕНИЯ.

1. Возникновение и распространение инфекционных заболеваний.

1.1. В результате применения бактериологического заражения возможны массовые заболевания постоянного состава и учащихся особо опасными инфекционными болезнями людей (чума, холера, натуральная оспа, сибирская язва) и животных (чума крупного рогатого скота, ящур, сап, сибирская язва и др.).

1.2. Возбудителями инфекционных заболеваний являются болезнетворные микроорганизмы (бактерии, риккетсии, вирусы, грибки) и вырабатываемые некоторыми из них яды (токсины). Они могут попасть в организм человека при работе с зараженными животными, загрязненными предметами - через раны и трещины на руках, при употреблении в пищу зараженных продуктов питания и воды, недостаточно обработанных термически, воздушно-капельным путем при вдыхании.

1.3. Внешние признаки инфекционного заболевания появляются не сразу с момента внедрения патогенного микроба в организм, а лишь через некоторое время. Время от момента внедрения микроорганизма до проявления болезни называют инкубационным периодом. Продолжительность инкубационного периода у каждого инфекционного заболевания разная: от нескольких часов до нескольких недель.

1.4. Инфекционные заболевания отличаются от всех других тем, что достаточно быстро распространяются среди людей.

1.5. Все инфекционные заболевания заразны и передаются от больного человека или больного животного к здоровому.

2. Пути передачи инфекции.

- фекально-оральным путем передаются все кишечные инфекции («болезни грязных рук»); патогенный микроб с калом, рвотными массами больного человека или бациллоносителя попадает на пищевые продукты, воду, посуду, а затем через рот попадает в желудочно-кишечный тракт здорового человека, вызывая заболевание (так, в частности, происходит распространение дизентерии);

- воздушно-капельным путем распространяются все вирусные заболевания верхних дыхательных путей, в первую очередь грипп: вирус со слизью при чихании или разговоре попадает на слизистые верхних дыхательных путей здорового человека, который при этом заражается и заболевает;

- жидкостный путь передачи характерен для так называемых кровяных инфекций; переносчиками этой группы заболеваний служат кровососущие насекомые: блохи, вши, клещи, комары (таким образом, передаются чума, сыпной тиф);

- переносчиками зоонозных инфекций служат дикие и домашние животные; заражение происходит при укусах или при тесном контакте с больным животным (типичный представитель таких заболеваний - бешенство);

- контактным или контактно-бытовым путем происходит заражение большинством венерических заболеваний при тесном общении здорового человека с больным (контактно-бытовым путем передаются и грибковые заболевания на коже и ногтях).

Заместитель *руководителя*
по безопасности жизнедеятельности

подпись

инициалы, фамилия

Рекомендации по обеспечению охраны образовательного учреждения

I. Виды, система, порядок и задачи охраны объектов.

1. Виды, система и порядок охраны объектов регулируются федеральным законом от 14.04.1999г. № 77-ФЗ «О ведомственной охране», Закон РФ от 11 марта 1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2005 г. № 179 "Вопросы негосударственной (частной) охранной и негосударственной (частной) сыскной деятельности", приказом МВД от 06.11.2002 г. «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств РД 78.36.003-2002 ".

2. Основными задачами охраны являются:

- защита охраняемых образовательных учреждений, предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений в образовательном учреждении;
- обеспечение пропускного и внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

Система охраны образовательного учреждения включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране объекта.

II. Общие положения.

1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты образовательного учреждения несет его руководитель.

2. Подразделения охраны (охранное предприятие, вневедомственная охрана при ОВД) осуществляющее охрану несут ответственность согласно заключённому договору на охрану объекта (объектов).

3. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательное учреждение, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

4. Охрана объектов может осуществляться подразделениями вневедомственной охраны, частными охранными предприятиями (ЧОП), имеющими лицензию на ведение охранной деятельности, с помощью технических средств. Посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел (ДЧ ОВД) или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО либо сочетанием этих видов охраны.

5. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укрепленности, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- организовать контроль за соблюдением правил регистрации учета и проживания лиц в общежитиях;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

6. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внеучебных массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;

- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и

строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

7. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны образовательного учреждения;

- проверять организацию охраны образовательного учреждения и исправность технических средств охраны;

- получать от сотрудников образовательного учреждения, лиц, осуществляющих охрану, информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объекта;

- давать письменные предложения о временном усилении охраны объекта или его отдельных помещений.

Результаты проверки организации охраны образовательного учреждения, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом (*Приложение*).

Постоянно действующей рабочей группой АТК КК по антитеррористической защите образовательных учреждений в соответствии с планами-заданиями, периодически проводится изучение состояния защищенности объектов с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

8. Обязанности сотрудника частного охранного предприятия, сотрудника вневедомственной охраны при ОВД осуществляющего охрану образовательного учреждения (далее охранник) определяются должностной инструкцией, положением об организации пропускного режима.

Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;

- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

- журнал "Обхода территории";

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации автотранспорта;

- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;

- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;

- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;

- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
 - проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».
- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

III. Организация делопроизводства.

В целях организации надежной антитеррористической защиты образовательного учреждения рекомендуется иметь следующие документы:

- положение об организации пропускного режима в образовательном учреждении;
- план по обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности образовательного учреждения, который утверждается перед началом нового учебного года. В плане предусматриваются мероприятия не только в учебное, но и каникулярное время, в т.ч. и в летний период, если в план включены совместные мероприятия с сопредельными ведомствами, то он должен согласовываться и с руководителями этих ведомств;
- перспективный план оборудования образовательного учреждения инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (составляется на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана);
- план обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного балла, спортивных соревнований экзаменов и т.п.);
- план-схема охраны образовательного учреждения;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- план эвакуации учащихся, сотрудников образовательного учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации (террористического акта) (утверждается руководителем образовательного учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения);
- памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;
- памятка дежурному администратору (дежурному) образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций;
- функциональные обязанности сотрудника учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения;
- должностные инструкции сотрудника, подразделения охраны (утверждаются руководителем учреждения, подписываются ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуются с руководством охранного предприятия);
- противодиверсионный (антитеррористический) паспорт образовательного учреждения;

IV. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.

Инженерно-техническая укрепленность объекта – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.

Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

1. Ограждения территории образовательного учреждения.

1.1. Ограждения образовательных учреждений не ниже 150 см.

2. Ворота, калитки.

2.1. Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного учреждения.

2.1. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные.

Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного учреждения.

3. Дверные конструкции.

3.1. Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта.

Входные наружные двери должны открываться наружу.

Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна.

3.2. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

4. Оконные конструкции.

4.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

4.2. Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности.

4.3. При оборудовании оконных проемов помещений образовательных учреждений металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции.

Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

V. Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

1. Защита здания, помещений.

Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или учащихся объект

должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), оптико-электронными извещателями и другими устройствами.

Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

2.2. Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать:

- на посту охраны;
- в кабинете руководителя образовательного учреждения;
- в других местах по указанию руководителя образовательного учреждения или по рекомендации сотрудника охраны.

VI. Создание системы оповещения.

1. Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, учащихся о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.

2. Оповещение учащихся, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3. Эвакуация учащихся, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания учащихся, сотрудников образовательного учреждения.

5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

7. Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещёнными с радиотрансляционной сетью объекта.

8. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

VII. Организация взаимодействия администрации образовательного учреждения.:

- с антитеррористической комиссией муниципального образования;
- с территориальными подразделениями правоохранительных органов;
- с другими организациями по линии безопасности, чрезвычайных ситуаций и борьбы с терроризмом.

VIII. Категорирование объектов возможных террористических посягательств.

Объектами возможных террористических посягательств являются объекты, на которых в результате совершения или угрозы взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население создается опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями.

К таким объектам могут относиться любые объекты, как стратегически важные для Российской Федерации, так и места с массовым пребыванием граждан (200 и более человек), вплоть до многоэтажных жилых домов.

С учетом положений проекта "Основ государственной системы управления в сфере предотвращения и ликвидации кризисных ситуаций на территории Российской Федерации", исходя из функциональности объектов рекомендуется подразделять их на:

- потенциально опасные объекты;
- объекты науки;
- объекты промышленности;
- объекты энергетики;
- объекты жизнеобеспечения;
- социально-значимые объекты;
- объекты с массовым пребыванием граждан.

К объектам науки относятся:

- государственные научно-исследовательские институты;
- крупные государственные учебные учреждения;

Объекты науки могут быть: радиационно-опасные, биологически опасные, химически опасные и пожаро- взрыво- опасные.

К социально - значимым объектам относятся:

- высшие, средние учебные заведения;
- учреждения начального профессионального образования;
- общеобразовательные учебные заведения;
- детские дошкольные учреждения;
- учреждения дополнительного образования детей.

К объектам массового пребывания граждан (с одновременным их пребыванием численностью 200 и более человек) относятся:

- спортивные учреждения.

IX. Рекомендации по разработке плана - схемы охраны образовательного учреждения при угрозе или совершении террористического акта.

Планировать свои действия в неопределенных экстремальных ситуациях в принципе невозможно. Это относится и к проявлениям диверсионно-террористического характера. Поэтому выбирают ограниченный перечень типовых ситуаций террористической атаки и заблаговременно планируют организационные, технические и иные меры для каждой из них.

Основная прикладная задача антитеррористического планирования - на основе заблаговременного анализа типовых ситуаций диверсионно-террористической атаки разработать и, затем, в режиме реального времени осуществить комплекс мероприятий, позволяющих эффективно влиять на конкретные исходную, промежуточную и заключительную ситуации с целью их изменения в благоприятную, положительную сторону в каждой фазе развития чрезвычайных событий.

Рекомендации по разработке плана-схемы охраны образовательного учреждения даны в п. 5 типового Паспорта безопасности.

Х. Оценка эффективности систем антитеррористической защиты и разработка перспективного плана оборудования инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности образовательного учреждения.

Оценку эффективности (надежности) формируемых систем антитеррористической и противодиверсионной защиты образовательного учреждения следует проводить в повседневной обстановке, в условиях антитеррористических учений и при чрезвычайных обстоятельствах террористического характера.

В качестве основных критериев оценки являются:

- наличие (отсутствие) четкости организации и непрерывность управления;
- готовность руководства к действиям в условиях риска и нестандартных ситуаций;
- тщательность заблаговременной отработки вариантов действий применительно к типичным ситуациям;
- наличие, полнота и качество разработанной документации по организации охраны и защиты объекта;
- наличие простых и понятных инструкций, памяток и методических рекомендаций;
- формирование психологической готовности учащихся, сотрудников образовательного учреждения к действиям в экстремальных условиях диверсионно-террористической атаки;
- регулярность проведения специальных антитеррористических занятий с обучающимися, сотрудниками образовательного учреждения;
- проведение совместных учений с основными субъектами антитеррористической деятельности;
- состояние инженерно - технической укреплённости образовательного учреждения;
- наличие системы охранной и тревожной сигнализации (кнопка тревожной сигнализации) с выводом сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в ДЧ ОВД или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО;
- наличие системы пожарной сигнализации;
- наличие технических средств оповещения.

Итогом проводимых оценок должно быть выявление слабых элементов (звеньев) в работе образовательного учреждения в условиях совершения акта терроризма и при различных угрозах террористического нападения, а также изыскание наиболее эффективных путей и способов повышения надежности принятой системы антитеррористической и противодиверсионной защиты.

На основании выполненных оценок надежности системы антитеррористической защиты разрабатывается перспективный план оборудования инженерно - техническими средствами охраны и обеспечения безопасности образовательного учреждения.

Основными элементами плана должны стать мероприятия, направленные на ликвидацию выявленных недостатков. Как правило, это могут быть одно или несколько направлений.

Кроме того, при наличии финансовых ресурсов целесообразно планировать мероприятия, направленные на повышение:

- уровня технической оснащённости образовательного учреждения спецтехникой за счет приобретения современных средств и оборудования для охраны, антитеррористической защиты и противодействия терроризму;
- уровня инженерной укреплённости территории, зданий и сооружений образовательного учреждения за счет модернизации ограждения, ворот, применения замков и запирающих устройств с большей степенью защиты от взлома;
- устойчивости работы и управления в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

XI. Рекомендации по обучению сотрудников образовательного учреждения действиям при возникновении террористических угроз и иных преступных посягательствах.

1. Основные признаки возможной подготовки и осуществления террористической деятельности.

Следует учитывать, что, как правило, исполнители террористических акций свои преступные намерения предпочитают осуществлять на объектах, где они работают (работали), имеют на них знакомых или в окружении которых проживают. Это позволяет им более полно изучить характер и специфику производственной деятельности объекта, облегчает возможность тщательной подготовки террористической акции, применение соответствующих орудий и средств их совершения, выбора соучастников и пособников.

При организации антитеррористической защиты образовательного учреждения необходимо также учитывать возможность, при существующем уровне физической охраны и внутриобъектового режима, относительно свободного проникновения на них и к уязвимым участкам (зонам, оборудованию) посторонних лиц, что, в конечном счете, облегчает доставку террористических средств, а также вывод из строя аппаратуры контроля, автоматики, связи и т.п.

Необходимо учитывать, что террористы совершенствуют тактику подрывных действий, применяют труднораспознаваемые способы совершения террористических актов, маскируют их под аварии и другие ЧС, якобы совершившиеся в результате неумышленных действий, несовершенства технологических процессов, осуществляют свои акции на таких участках, где уничтожаются следы деятельности преступника, используют специальные устройства замедленного и дистанционного действия.

Основными признаками возможной подготовки и осуществления террористической деятельности являются:

- появление лиц, в поведении которых усматривается изучение обстановки в близлежащем окружении объекта возможной террористической атаки, повышенный или неадекватно мотивированный интерес к определенным аспектам в его деятельности;
- неоднократное появление подозрительных лиц у выбранных объектов и проведение ими фото - и видеосъемки, составление планов, схем и т.п.;
- необоснованное вступление в контакт с персоналом и сотрудниками охраны, выведывание у них режима работы, порядка доступа, обеспечения безопасности и т.д.;
- проникновение в подвалы и на чердаки лиц, которые не имеют отношения к их техническому обслуживанию;
- наличие у посторонних посетителей (лиц, вызывающих подозрение) документов, проверка которых охраной на входе в здание учебного заведения, не дает информации, о личности предъявителя;
- сообщение администрации и персоналу учебного заведения ложной информации;
- поиск лиц, из числа персонала, способных за солидное вознаграждение выполнить малозначимую работу (передача пакета, свертка, посылки) в целях проноса ВУ во внутренние помещения учебного заведения;
- изучение уязвимых участков и порядка доступа к ним, порядка системы пропускного режима и охраны объекта;
- выяснение вопросов, связанных с возможностью искусственного создания аварийной ситуации;
- проявление интереса к возможным последствиям применения в конкретных условиях данного объекта взрывчатых, зажигательных и других пригодных для диверсии средств;
- изыскание путей и способов скрытой доставки на объект террористических средств;

- создание условий для совершения взрыва, пожара, вывода из строя оборудования путем отключения приборов, автоматики и сигнализации, открытия и переключения дренажей, пробоотборников, кранов, задвижек;
- создание условий, препятствующих ликвидации ЧС, затрудняющих тушение пожара путем вывода из строя противопожарных и других противоаварийных систем, средств индивидуальной защиты персонала;
- наличие на месте происшествия средств для взрыва и поджога, их остатков и следов применения (наличие на металле емкостей, трубопроводов, резервуаров различных отверстий, пробоин, разрывов);
- обнаружение на месте вероятного ЧС отдельных компонентов, из которых могут быть изготовлены взрывчатые вещества и средства подрыва;
- обнаружение различных приспособлений, предметов для крепления взрывозажигательных устройств, применение специальных трудно гасимых зажигательных средств (термита, фосфора, напалма).

2. Действия при типовых ситуациях.

Обучение руководителя, лица, ответственного за безопасность, сотрудников образовательного учреждения действиям в чрезвычайных ситуациях.

Основными формами антитеррористического обучения являются лекции и семинары, индивидуальная подготовка и общие антитеррористические учения учащихся, сотрудников образовательного учреждения.

Следует также организовывать и совместные антитеррористические учения сотрудников образовательного учреждения с правоохранительными органами, что позволит отладить взаимодействие с правоохранительными органами, глубже понять роль и место объектовых профилактических мероприятий в общей системе профилактических мер по борьбе с терроризмом.

По мнению специалистов, в настоящее время зачастую единственным методом, позволяющим имитировать и разыгрывать на любом объекте различные нештатные ситуации, когда их нельзя реализовать в действительности или когда их реализация связана с большими временными, финансовыми и другими затратами, являются компьютерные игры-учения.

Одно из основных условий эффективности разрабатываемых мероприятий - поддержание системы антитеррористической защиты в постоянной готовности. Беспечность и кампанейщина в этом вопросе недопустимы. Систематически следует проводить вводный инструктаж при приеме сотрудника на работу, повышении по службе, плановые занятия по подразделениям, внутренние учения для всего персонала и т.д.

Для детального анализа и конкретизации инструктивно - методических рекомендаций целесообразно выделять восемь типовых ситуаций:

- обострение криминогенной обстановки в регионе или городе в связи с неблагоприятными социально-политическими и экономическими процессами в стране, продолжающимися военными конфликтами, высказываниями террористами угроз в СМИ;
- обнаружение учащимися, сотрудниками образовательных учреждений предмета с явными признаками ВУ или иного взрывоопасного предмета, способного причинить смерть, серьезные увечья или существенный материальный ущерб объекту;
- обнаружение подозрительных предметов, требующих специальной проверки в целях установления их реальной взрывной, радиационной, химической и биологической опасности (предметов, имитирующих ВВ и ВУ, радиационно-опасных предметов, сильнодействующих и ядовитых веществ, животных, инфицированных возбудителями особо опасных инфекций);

- совершение террористической акции (или диверсии) способом взрыва, повлекшей за собой человеческие жертвы, уничтожение и повреждение материальных ценностей, панику, длительное отключение электроэнергии, тепла, газа;
- получение руководителем, сотрудниками образовательного учреждения конкретных угроз террористического характера по телефону, в виде анонимных писем или по иным средствам коммуникации;
- совершение террористической акции путем захвата и удержания заложников на территории или в помещениях образовательного учреждения;
- взаимодействие с правоохранительными органами и другими ведомствами и организациями, прибывшими на объект по факту происшествия террористической или диверсионной окраски;
- восстановление нормального режима работы образовательного учреждения, ликвидация последствий происшествия, устранение причин и условий, способствовавших террористическому или диверсионному проявлению и возникновению чрезвычайной ситуации.

3. Взрывные устройства, используемые террористами, способы их доставки к месту проведения теракта.

Главным демаскирующим признаком террориста-смертника является наличие при нем взрывного устройства. Такое устройство крепится, как правило, на теле боевика (подозрительные выпуклости в районе пояса), но может использоваться и в качестве носимого объекта, замаскированного под бытовой предмет, детскую коляску и тому подобное.

Характер и мощность используемого в терактах ВУ во многом определяется способом его доставки к объекту. Одним из наиболее простых и широко распространенных является ВУ, переносимое в чемоданах, тюках, пакетах и т.п. В дополнение к взрывчатому веществу (далее - ВВ) для создания большого поражающего воздействия оно обычно начинается гвоздями, болтами, стальными шариками. Детонатор ВУ находится в складках одежды или кармане брюк террориста, далее через отверстие в одежде провода тянутся к самому ВУ.

Другим распространенным методом размещения ВУ является применение жилета или поддерживаемого накладными лямками пояса с большим количеством карманов с брикетами ВВ. Имеются два выключателя - один для постановки ВУ на боевой взвод, другой - для приведения его в действие (размещается в кармане брюк). Пояс может использоваться и для самоуничтожения террориста при опасности его захвата правоохранительными органами.

Так как обыскивают человека обычно в районе живота, боков и нижней части туловища, появились пояса, носимые на груди. Наиболее совершенные пояса и жилеты имеют минимальное количество металлических элементов, что создает трудности для выявления их с помощью технических средств. Чем сложнее оборудование, тем больше вероятность его отказа, поэтому предпочтение отдается наиболее простым элементам.

В настоящее время нательные пояса с ВУ стали меньше по размерам, в них начали использовать взрывчатое вещество, которое не обнаруживается приборами досмотра. Появились электронные взрыватели, соединенные с датчиками кровяного давления и пульса: они приведут ВУ в действие, если террорист будет ранен и не сможет сам его применить. Подобными взрывателями оснащают и террористов с машинами, начиненными взрывчаткой.

Ужесточение форм визуального и технического контроля привело к принципиально новому способу транспортировки ВУ смертником - проглатыванию контейнеров со взрывчаткой по типу контрабандной транспортировки наркотиков. Небольшие объемы размещаемой подобным образом ВВ тем не менее позволяют гарантированно разрушить

любой современный авиалайнер, вызвать психологический шок и панику в местах массового скопления людей. Использование «живых бомб» подобного типа может быть первой, отвлекающей частью террористического акта, за которым следует подрыв традиционного ВУ с высоким поражающим действием.

Наибольшее количество жертв и разрушений от акций смертников возникает в случае использования начиненных ВВ транспортных средств, в т.ч. грузовых и легковых автомашин, мотоциклов, велосипедов, вьючных животных (не исключено использование собак). Количество ВВ в этих случаях ограничивается только грузоподъемностью транспортного средства и его запасами у террористов.

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., автотранспорт - угнанный, брошенный, без признаков наличия владельца и т.д.

Внешние признаки предметов, по которым можно судить о наличии в них взрывных устройств:

- наличие связей предмета с объектами окружающей обстановки в виде растяжек, прикрепленной проволоки и т.д.;
- необычное размещение обнаруженного предмета;
- шумы из обнаруженного подозрительного предмета (характерный звук, присущий часовым механизмам, низкочастотные шумы);
- установленные на обнаруженном предмете различные виды источников питания, проволока, по внешним признакам, схожая с антенной и т.д.

4. Обнаружение подозрительного предмета на территории образовательного учреждения или вблизи него.

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

При получении информации об угрозе взрыва или обнаружении подозрительного предмета, взрывного устройства охранник, сторож, вахтер или дежурный администратор обязаны немедленно доложить об этом руководителю объекта, а при его отсутствии на объекте дежурному органу внутренних дел с последующим повторным докладом руководителю объекта.

Руководитель образовательного учреждения при получении информации об угрозе взрыва или обнаружении подозрительного предмета, взрывного устройства обязан:

- сообщить о ситуации на объекте в дежурную часть территориального органа внутренних дел, территориального органа безопасности, начальнику отдела образования, в вышестоящий орган исполнительной власти края, (схема оповещения должна быть согласована и отработана заранее со всеми заинтересованными службами);
- организовать эвакуацию учащихся, педагогических работников, используя маршруты, удаленные от места нахождения подозрительного предмета;
- организовать силами подразделения охраны ограничение доступа посторонних лиц к взрывоопасному предмету;
- обеспечить доступ во взрывоопасную зону специалистов правоохранительных органов для обследования предмета и обезвреживания ВУ, оказывать необходимое содействие их деятельности.

Сотрудник охраны при получении информации об угрозе взрыва до прибытия следственно-оперативной группы должен:

- точно определить место нахождения подозрительного предмета;

- опросом заявителя и очевидцев установить время обнаружения предмета, зафиксировать установочные данные лиц, обнаруживших находку, и обеспечить их присутствие к моменту прибытия оперативно-следственной группы правоохранительных органов;

- дать указание не приближаться, не трогать, не вскрывать, не перемещать находку, не заливать ее жидкостью, не засыпать песком и грунтом, не пользоваться радио- и электроаппаратурой, переговорными устройствами;

- силами других сотрудников охраны или сотрудников образовательного учреждения обеспечить оцепление места расположения предмета и находиться на безопасном расстоянии от него;

- при необходимости организовать отключение бытовых и производственных коммуникаций газа, воды и электричества;

- не снижая уровень охраны объекта, обеспечить возможность беспрепятственного прохода или проезда к предмету сотрудников и транспорта следственно-оперативной группы;

- предоставить возможность специалистам оперативно-следственной группы побеседовать с заявителем и другими лицами, подходившими к подозрительному предмету;

- усилить контроль за состоянием охраны всего объекта, т.к. возможны террористические проявления либо аналогичного, либо иного рода в других местах на объекте.

При обнаружении подозрительных предметов, следует соблюдать следующие меры безопасности:

- не курить;

- не пользоваться мобильными телефонами, электрозажигалками и другими источниками огня или искровоспроизводящими предметами;

- не трогать руками и не касаться с помощью других предметов;

- не трясти, не бросать, не сгибать, не открывать;

- место обнаружения предмета немедленно покинуть, обеспечив охрану;

- оповестить окружение (сотрудников, членов семьи, других людей);

- незамедлительно сообщить о случившемся в правоохранительные органы;

- помните: 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.д;

- не подходить к взрывным устройствам и подозрительным предметам ближе расстояния, указанного в таблице.

Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства (ВУ) или предмета, похожего на ВУ:

1. Граната РГД-5	не менее 50 метров
2. Граната Ф-1	не менее 200 метров
3. Тротиловая шашка массой 200 граммов	45 метров
4. Тротиловая шашка массой 400 граммов	55 метров
5. Пивная банка 0,33 литра	60 метров
6. Мина МОН-50	85 метров
7. Чемодан(кейс)	230 метров
8. Дорожный чемодан	350 метров
9. Автомобиль типа «Жигули»	460 метров
10. Автомобиль типа «Волга»	580 метров
11. Микроавтобус	920 метров
12. Грузовая автомашина(фургон)	1240 метров.

5. Получение сигнала об эвакуации.

Если учащиеся, сотрудники образовательного учреждения находятся на своих рабочих местах необходимо последовательно выполнить следующие действия:

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

6. Поступление угрозы по телефону.

Телефон является средством связи, которое часто используют как преступники (для передачи сообщений о заложенных бомбах, захвате людей и предъявлении политических или корыстных требований выкупа, о шантаже и других криминальных проявлениях), так и «телефонные хулиганы», высказывающие мнимые угрозы разного толка. Принимая анонимное телефонное сообщение о возможном совершении актов терроризма необходимо помнить, что такого рода звонки несут важную криминалистическую информацию, и поэтому необходимо в разговоре с анонимом запомнить и зафиксировать как можно больше сведений: зафиксировать дату, время и продолжительность анонимного звонка; место установки телефона, на который проследовал звонок, его номер, принадлежность конкретному подразделению и сотруднику.

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

По окончании разговора с анонимом, не кладя трубку на телефонный аппарат, немедленно сообщить о случившемся руководителю службы безопасности (службы охраны) для принятия ими неотложных мер по предупреждению и локализации возможных тяжких последствий, а также розыску анонима.

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

Все данные об обстоятельствах проявления, содержании угроз или сведений, изложенных анонимным абонентом, характеристике его голоса, речи, манере изложения угроз и требований сообщить руководителю службы безопасности (службы охраны) предприятия.

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

При поступлении угрозы на телефонный аппарат с автоматическим определителем номера и звукозаписывающим устройством сразу после завершения разговора с анонимом извлечь кассету (мини-диск) с аудиозаписью и принять меры к ее сохранности. Незамедлительно установить на ее место новую кассету, т.к. возможен второй звонок злоумышленника.

7. Взрыв на территории объекта.

В случае совершения взрыва на территории образовательного учреждения или в его здании сотруднику охраны необходимо немедленно организовать и обеспечить выполнение следующих основных мероприятий:

- по списку экстренного вызова вызвать на объект пожарных, скорую помощь, спасателей, коммунальные службы (газ, электричество, тепло);
- по списку экстренного оповещения сообщить о происшествии руководству (администрации) образовательного учреждения, в правоохранительные органы;
- содействовать эвакуации персонала из очага взрыва, разрушенных или поврежденных взрывом помещений;
- до прибытия службы скорой помощи оказать пострадавшим экстренную медицинскую помощь;
- отключить подачу электроэнергии, газа, воды, тепла в поврежденные взрывом помещения;
- обеспечить оцепление места взрыва и его изоляцию до прибытия компетентных органов силами других сотрудников охраны или персонала объекта;
- при возникновении пожара принять меры к его тушению собственными силами и имеющимися противопожарными средствами.

8. Захват заложников.

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

- незамедлительно сообщить о чрезвычайном происшествии в правоохранительные органы и руководству объекта;
- при возможности заблокировать место происшествия, силами других сотрудников охраны;
- повысить бдительность сотрудников охраны на всех постах. Перевести систему видео наблюдения объекта в режим записи;
- не вступая в переговоры с террористами, по возможности выполнять их требования, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей;
- обеспечить эвакуацию персонала, оказавшихся вне места захвата заложников;
- прекратить доступ на объект людей и проезд автотранспорта;
- принять меры к беспрепятственному проходу и проезду на объект сотрудников правоохранительных органов;
- по прибытии спецподразделений ФСБ России и МВД России предоставить им всю необходимую информацию: схемы объекта, поэтажные планы, расположение систем видео наблюдения, вентиляции, электроснабжения и др.;
- в дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями руководителя контртеррористической операции.

Администрации образовательного учреждения необходимо:

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

При обучении учащихся, сотрудников образовательного учреждения следует обращать их внимание на следующие рекомендации специалистов.

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у террористов и бандитов. При этом жизнь заложников становится предметом торга: политического или корыстного.

В ситуации, когда проявились признаки угрозы захвата заложниками, необходимо:

- постараться избежать попадания в их число. Немедленно покинуть опасную зону или спрятаться;
- спрятавшись, дожидаться ухода террористов, при первой возможности покинуть убежище и удалиться.

Исключением являются ситуации, когда кто-либо из потенциальных заложников оказался в поле зрения террористов или при высокой вероятности встречи с ними.

Оказавшись в заложниках, следует придерживаться следующих правил.

Необходимо стойко и сдержанно переносить лишения и оскорбления террористов, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе.

Не допускать действий, которые могут спровоцировать преступников к применению физической силы или оружия.

Выполнять требования преступников, не противоречить им, не допускать истерик и паники.

Спрашивать разрешение у захватчиков на совершение любых действий: сесть, встать, попить, сходить в туалет и др.

При ранении, постараться самостоятельно оказать себе первую доврачебную помощь.

При наличии возможности, используя любой доступный способ связи, без риска для жизни, проявляя осторожность, попытаться сообщить о произошедшем в правоохранительные органы, подразделение безопасности или службу охраны объекта.

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

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

Необходимо постараться фиксировать в памяти все события, которые сопровождают захват. Эта информация будет очень важна для правоохранительных органов.

Главное - не паниковать, даже если бандиты перестали себя контролировать.

9. Демаскирующие признаки взрывных устройств в почтовых отправлениях.

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

- кустарный (самодельный) способ изготовления упаковки почтового отправления: нестандартная коробка, пакет или конверт, непрофессиональный способ заклейки, использование бытовых липких или электроизоляционных лент, дополнительного клея;
- необычно тяжелый вес и неравномерное заполнение внутренней полости почтового отправления;
- наличие большого числа почтовых марок, необычные надписи («лично», «вскрывать здесь» и др.), исполнение надписей адреса отправителя и получателя печатными буквами или путем наклейки вырезанных букв газетного текста;
- отсутствие обратного адреса отправителя или несовпадение с фактическим местом отправки по штемпелю почтового предприятия;
- присутствие внутри почтового отправления металлических предметов, проводов, источников тока, которые могут являться элементами конструкции взрывного устройства;
- наличие внутри почтового отправления сыпучих веществ, что обнаруживается при переворачивании объекта;
- масляные и иные пятна на поверхности, указывающие на наличие внутри веществ с соответствующими свойствами; необычный запах, исходящий от почтового отправления;
- разрывы упаковки и странные по своему назначению предметы (фольга, электрические коммутационные изделия и т.д.), выступающие в местах разрыва; а также наличие в разрывах частиц, напоминающих порох или иное взрывчатое вещество.

10. Угроза в письме.

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

В этих случаях необходимо:

- после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно;
- постараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- не мять документ, не делать на нем пометок;
- по возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохранять все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, - ничего не выбрасывать;
- не расширять круг лиц, знакомых с содержанием документа.

Все это поможет правоохранительным органам при проведении последующих криминалистических исследований.

Для служебного пользования
Экз. № _____

АКТ
комиссионной проверки состояния антитеррористической
защищенности образовательного учреждения

« ____ » _____ 20__ г.

г. _____

В соответствии с: _____
(планом работы Антитеррористической комиссии Республики Крым,
муниципального образования, рабочей группы АТК области, распоряжением, приказом,
указанием, графиком проверок и т.д.)
на основании предписания: _____

(межведомственной) комиссией в составе:

Председатель (руководитель) комиссии: _____
(ф.и.о. проверяющих, должность, ведомство)

Члены комиссии:

(ф.и.о. проверяющих, должность, ведомство)

(ф.и.о. проверяющих, должность, ведомство)

(ф.и.о. проверяющих, должность, ведомство)

с участием (в присутствии) _____
(руководителя образовательного учреждения, лица его зам., зам. по БЖ и т.д.)

осуществлена проверка состояния антитеррористической защищённости _____

(полное наименование объекта проверки)

В ходе проверки установлено следующее:

1. Общие сведения об объекте, его наименование, характеристика помещений и территории объекта:

- (форма собственности) _____
- адрес, телефон _____
- руководитель _____
- заместитель руководителя по безопасности жизнедеятельности _____
- максимальная посещаемость (вместимость чел.) _____
- характеристика прилегающей местности _____
(жилой сектор, предприятия и т.д.)

- наличие построек, подъездных коммуникаций, автостоянок, других сооружений на территории объекта _____

- наличие аварийных (запасных) выходов, путей эвакуации, их состояние,
- время открытия, место нахождения ключей _____
- наличие трансформаторных будок, электрощитовых, их состояние _____
- освещенность объекта и его территории в ночное время суток _____

2. Организация и состояние работы по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, меры по предупреждению чрезвычайных ситуаций:

Предыдущие проверки состояния антитеррористической защищенности объекта, когда, кем проводилась, выводы проверок и основные недостатки

_____.

Исполнение решений, указаний, распоряжений вышестоящих комиссий, приказов и указаний вышестоящих ведомств Республики Крым по вопросам антитеррористической защищенности _____.

Организационные меры руководства по укреплению антитеррористической защиты объекта _____.

3. Организация охраны объекта.

Параметры охраняемой территории: _____.

(площадь (кв. м), периметр (м))

Инженерные заграждения _____.

(конструкция и параметры, в т.ч. высота (м), общая протяженность (м) ограждения)

Инженерно-технические средства охранной, пожарной и тревожной сигнализации, их характеристика _____.

Состояние распашных внутренних металлических решеток на окнах _____.

Средств оповещения _____.

Кнопки экстренного вызова милиции (организации, осуществляющей охрану объекта) _____.

Телефона с автоматическим определителем номера звонившего абонента _____.

3.1. Система охраны объекта:

Организационная основа охраны (подразделение отдела вневедомственной охраны территориального УВД-ОВД, ведомственная охрана, служба безопасности, частное охранное предприятие, сторожа, вахтеры и др.).

Наименование организации, осуществляющей охранную деятельность (адрес, ф.и.о. руководителя, номер его служебного телефона, где зарегистрирована, номер, дата выдачи и срок действия лицензии на охранную деятельность) _____.

3.2. Средства охраны (в соответствии с действующим законодательством): _____.

- защитные средства (тип, количество) _____.

-специальные средства (тип, количество) _____.

-организация оповещения и связи _____.

4. Организация пропускного режима.

- наличие положения по организации пропускного режима _____;

- наличие журналов учета посетителей _____;

- контроль за помещениями образовательного учреждения, сданными в аренду (фирмам, их наименование, частным лицам, профиль деятельности) _____;

-обеспечение контроля за производством ремонтных и других видов работ, проверки рабочих о наличии у них регистрации, информирование правоохранительных органов _____;

- проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него _____;

- обеспечение контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади, своевременным вывозом твердых бытовых отходов _____;

- ежедневное проведение проверок подвалов, чердаков, подсобных помещений, осуществление контроля за их закрытием и опечатыванием _____;

- проведение проверок состояния решеток на окнах и ограждений, наличия и исправности средств пожаротушения _____.

5. Оценка источников и полноты финансирования мероприятий по укреплению антитеррористической и пожарной безопасности объекта.

Источники финансирования, когда, сколько получено финансовых средств и на какие мероприятия израсходованы _____.

Недостатки в обеспечении антитеррористической защищенности образовательного учреждения:

Выводы комиссии: _____

Рекомендации (предложения) членов комиссии _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Ознакомлен, копию акта получил: _____
(ф.и.о., должность, дата, печать)

Примечание:

Акт проверки составляется в 5-и экземплярах:

- 1-й экз. (подлинник) - остается у инициатора (руководителя) проверки.
- 2-й экз. (копия) - вручается руководителю образовательного учреждения.
- 3-й экз. (копия) - направляется руководителю вышестоящего ОУО.
- 4-й экз. (копия) - направляется в антитеррористическую комиссию муниципального образования, на территории которого расположено образовательное учреждение.
- 5-й экз. (копия) - направляется в Антитеррористическую комиссию Республики Крым.

**Рекомендации
по заключению договоров на охрану учреждений образования**

Договор по охране образовательного учреждения должен заключаться между соответствующим частным охранным предприятием, подразделением вневедомственной охраны при ОВД и образовательным учреждением.

В случае если финансирование охраны образовательного учреждения происходит за счет пожертвований, необходимо обеспечить право благотворителей на определение целей и порядка использования своих пожертвований. Для этого рекомендуется организовать собрание благотворителей (заседание попечительского совета или иного коллективного руководящего объединения благотворителей), на котором рассмотреть вопрос о финансировании обеспечения безопасности образовательного учреждения и принять соответствующее решение, оформленное протоколом.

Для недопущения возможной задолженности по договору желательно, чтобы у учреждения на момент заключения договора либо на расчетном счете, либо на субсчете в благотворительной организации уже имелись денежные средства для оплаты первого месяца работы.

При заключении договора на охрану следует обратить внимание:

- на срок действия лицензии (договор на охрану не должен заключаться на срок, больший срока действия лицензии);
- территорию действия лицензии (она должна покрывать место нахождения образовательного учреждения);
- форму оплаты (необходимо исключить наличную форму оплаты охранных услуг).

К договору на охрану предъявляются следующие требования:

- в преамбуле обязательно указываются сведения о лицензии ЧОП на охрannую деятельность (номер, дату выдачи, кем выдана, срок действия);
- в преамбуле и реквизитах указывается полное наименование сторон в соответствии с их Уставами;
- в предмете договора должно указываться, что необходимо охранять (объект), имущество, защита жизни и здоровья сотрудников и учащихся;
- в предмете договора должно указываться место расположения (адрес) охраняемых объектов;
- договор на охранные услуги должен быть возмездным (содержать стоимость услуги);
- используемые при охране спецсредства, сертифицированные технические средства охраны (ТСО) оформляются отдельным протоколом, являющимся неотъемлемой частью договора.

Частное охрannое предприятие обязано предоставить учреждению копии следующих документов:

- лицензию на осуществление частной охрannой деятельности;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- устав;
- должностную инструкцию для сотрудника охраны.

Инструкция по охране объекта

Инструкция по охране объекта включает в себя следующие разделы:
- общие положения;

- особые положения поста;
- права и обязанности сотрудника охраны;
- сотрудник охраны обязан;
- сотруднику охраны запрещается;
- сотрудник охраны на посту отвечает за _____;
- порядок действия сотрудников ЧОП по прибытии на пост проверяющих лиц (Закон Российской Федерации «О милиции»);
- действия сотрудников охраны при нападении на объект, пожаре и других стихийных бедствиях;
- действия сотрудников охраны при обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств), взрывчатых веществ и иных предметов, представляющих опасность для жизни человека.

Образцы документов находящихся на посту охраны

I. Уведомление ОВД о взятии объекта под охрану (выдается отдельно на каждый охраняемый объект)

Место для углового штампа
или логотипа охранного предприятия

(звание, фамилия, инициалы)

Начальнику УВД _____

(звание, фамилия, инициалы)

Начальнику ОВД _____

(звание, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Сообщаем, что Частное охранное предприятие «_____» на основании Договора № _____ от «___» _____ 20__ г. взяло под охрану объект _____, расположенный по адресу: _____

Наименование поста	Режим работы	Кол-во охранников	Использование оружия и спецсредств
Здание - территория	Круглосуточно		Служебное оружие и спецсредства не используются

Охрана осуществляется сотрудниками ЧОП в количестве _____ человек.

Данные на Частное охранное предприятие «_____»

Лицензия № _____ Кем выдана: _____

Дата выдачи: _____ сроком по: _____

Учетное дело находится в: _____

Адрес государственной регистрации предприятия: _____

Фактический адрес: _____

Руководитель предприятия: _____ телефон: _____

Ответственный за учет, хранение и выдачу оружия _____, телефон: _____

Разрешение на хранение и использование оружия серии _____ сроком по _____

№ _____ от _____ выдано _____

Старший на объекте: _____

Приложение на _____ листах.

Директор

ООО Частное охранное предприятие _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка о принятии документа в УВД

Отметка о принятии документа в ОВД

II. Лицензия на создание ЧОП

Документ оформляется на бланке установленного образца, который является бланком строгой отчетности.

При ознакомлении с этими документами целесообразно обратить внимание на сроки их действия (они не должны быть меньше, чем сроки заключения договора), соответствие реквизитов Частного охранного предприятия в одном и втором документах и соответствие печатей организациям, их выдавшим.

III. Свидетельство о государственной регистрации ЧОП

Документ представляет собой бланк установленного образца, который является бланком строгой отчетности.

IV. Инструкция по пожарной безопасности

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательного
учреждения

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя ЧОП

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г

ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника охраны _____ по пожарной безопасности
наименование объекта охраны

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

- знать и выполнять «Противопожарные правила для школ, школ интернатов и детских учреждений»;
- знать расположение входов и выходов из здания и их состояние;
- знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации детей и тушению пожара;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением учащимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, должен иметь в своем распоряжении:

- электрический переносной фонарь;
- средства оповещения учащихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;
- пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
- средство связи с пожарной охраной /телефон;
- перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей школы;
- журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в школе сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

- сообщить в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить руководству школы о пожаре;
- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию школьников в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

Ответственный за пожарную безопасность _____ ФИО
наименование объекта охраны

**V. Инструкция сотрудникам охраны
при угрозе проведения террористических актов и обнаружении
бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях
по антитеррористической безопасности и защите учащихся**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель образовательного
учреждения

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

_____ должность руководителя ЧОП

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г

**ИНСТРУКЦИЯ
сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и обнаружении
бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической
безопасности и защите учащихся**

Сотрудник ЧОП «_____» обязан:

совместно с руководством образовательного учреждения постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;

вход в здание образовательного учреждения осуществлять при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале посетителей, в котором указываются ФИО, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия; в период проведения школьных занятий входные двери должны быть закрыты;

пропускать лиц, прибывающих к руководителю, в установленные дни и часы, к другим должностным лицам и учителям – по предварительной договоренности;

входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы должны быть закрыты и опечатаны;

в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале;

при вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход детей и персонала образовательного учреждения через основные и запасные двери согласно плану эвакуации; принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения; о факте эвакуации незамедлительно сообщить

оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию; далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;

при обнаружении подозрительных предметов (пакеты, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщить в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и детей;

не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей территории; входные ворота держать закрытыми; обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;

при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим;

в случае пожара немедленно сообщить по телефону 01, принять меры к тушению пожара.

VI. Действия сотрудника охраны в чрезвычайных обстоятельствах

При обнаружении предмета, подозрительного на взрывное устройство, сотрудник охраны обязан:

1. Незамедлительно поставить в известность руководителя образовательного учреждения и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по телефонам:

Дежурная часть ОВД - _____

Дежурный отдела ФСБ - _____

Оперативная дежурная часть ОВД - _____

Дежурный по ГУВД Республике Крым - _____

По Управлению ГО и ЧС Республики Крым - _____

Дежурный по Управлению образованием - _____

2. Зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета.

3. До прибытия оперативно-следственной группы исключить доступ посторонних лиц к подозрительному предмету и не предпринимать самостоятельных действий с ним, а также обеспечить выход сотрудников и учащихся на безопасное расстояние (см. Приложение № 2).

4. Обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту нахождения подозрительного предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС России, служб эксплуатации.

При поступлении угрозы по телефону сотрудник охраны обязан:

1. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге; по ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

голос: громкий, (тихий), низкий, (высокий);

темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);

произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;

манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;

характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

2. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).

3. Отметить характер звонка (городской или междугородний).

4. Зафиксировать точное время начала и конца разговора.

5. Постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?

Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

Выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?

На каких условиях он (она) согласны отказаться от задуманного?

Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам?

Кому Вам следует сообщить об этом звонке?

6. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий; если возможно, еще в процессе разговора, сообщить о нем руководителю образовательного учреждения, если нет такой возможности — немедленно по окончании разговора.

7. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.

8. Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала.

9. Приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану эвакуации.

10. Доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения, оперативному дежурному ЧОП и в правоохранительные органы (см. список).

При захвате людей в заложники сотрудник охраны обязан:

1. Незамедлительно сообщить о случившемся и о сложившейся на объекте ситуации в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по указанным выше телефонам, оперативному дежурному ЧОП и руководителю образовательного учреждения.

2. Не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе.

3. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не провоцировать действий, влекущих применение оружия захватчиками, выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

4. Обеспечить проход (проезд) к месту события автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи» и пожарной охраны.

Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва

1. Граната РГД-5	не менее 50 метров
2. Граната Ф-1	не менее 200 метров
3. Тротиловая шашка массой 200 граммов	45 метров
4. Тротиловая шашка массой 400 граммов	55 метров
5. Пивная банка 0,33 литра	60 метров
6. Мина МОН-50	85 метров
7. Чемодан(кейс)	230 метров
8. Дорожный чемодан	350 метров
9. Автомобиль типа «Жигули»	460 метров
10. Автомобиль типа «Волга»	580 метров
11. Микроавтобус	920 метров
12. Грузовая автомашина(фургон)	1240 метров.

VII. Памятка сотруднику охраны

Руководством чеченских боевиков принято решение об активизации террористической деятельности на территории РФ, прежде всего в городах Москва и Санкт-Петербург, в том числе с использованием смертников.

В качестве прикрытия и для отвлечения внимания исполнители терактов могут использовать малолетних детей.

Способы маскировки взрывных устройств при подготовке диверсионно-террористических актов:

- детские коляски;
- коробки из-под овощей и фруктов, кондитерских и кулинарных изделий;
- портфели, сумки, чемоданы;
- нательные пояса шахидов;
- автотранспорт (грузовой, легковой, крупнотоннажный);
- инвалидные коляски;
- под видом грудного ребенка;
- радиоуправляемые взрывные устройства (радиотелефон, радиостанция, кино-фотоаппаратура и т. д.).

Вероятные места закладок взрывчатых веществ и места совершения диверсионно-террористических актов:

- учреждения государственных органов (префектура, муниципалитеты, больницы, школы, детские сады, культовые места и т. д.);
- особо важные объекты и объекты жизнеобеспечения; • места массового скопления людей (метро, рынки, супермаркеты, дискотеки и т. д.).

Пронос взрывных устройств чаще всего выполняют:

- беспризорные дети;
- инвалиды;
- лица БОМЖ;
- террористы с измененным внешним видом;
- террористы в форменной одежде коммунальных, специальных служб, ЧОП и т. д.;

террористы под видом семейных пар с малолетними детьми.

В целях предотвращения террористических актов и принятия, дополнительных мер по охране объектов необходимо:

- в случае выявления возможных исполнителей террористических актов, а также получении информации о возможной их подготовке и совершении, незамедлительно уведомить территориальные ОВД, руководство охраняемого объекта, оперативного дежурного по ЧОП, начальника подразделения охраны ЧОП;

- усилить бдительность на охраняемых объектах и прилегающей к ним территории;

- ужесточить пропускной и досмотровый режим за посетителями, въезжающими и паркующимися автомобилями;

- особое внимание обратить на лиц кавказской и арабской народностей, на предметы и вещи, находящиеся в их руках, а также на предметы и вещи, оставленные без присмотра.

VIII. Личная карточка охранника

Личная карточка охранника (бейдж) прикрепляется к форменной одежде сотрудника охраны. На карточке указывается ФИО охранника и название ЧОП.

Частное охранное предприятие

«_____»

»

Лицензия

от

№ _____

Удостоверение

№

Логотип

(эмблема)

охранного

предприятия

Фото

сотрудника

охраны

Сотрудник охраны

предприятия

Имя: _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОП

М. П. «___» _____ 20__ г.

IX. Лицензия на частную охранную деятельность охранника

Удостоверение частного охранника изготовлено на бланке зеленого цвета. Весь текст отпечатан (от руки не заполняется). Печатами заверяются фотография и подпись начальника ОВД. Удостоверение имеет серию и номер.

В удостоверении содержится следующая информация:

стр. 1 - фотография частного охранника;
стр. 2 - Ф.И.О.охранника, данные организации и руководителя;
стр. 3-4 - срок действия удостоверения;
стр. 5 - о присвоении квалификации;
стр. 6-7 - о профессиональной подготовке;
стр. 8-10 - об учётном деле;
стр. 11-19 - о личной карточке;
стр. 20-22 - особые отметки

Х. Журнал учета посетителей

В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения.

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
	1 сентября				
1.	10.00	Иванов Дмитрий Петрович	Паспорт 4500 №117042	Зам. по УВР Беликовой С. С.	11.15
2.	10.20	Феоктистов Владимир Иосифович	Уд. личности НС №020150	Уполномоченному ГОЧС Полунину К. П.	14.43

В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД.

XI. Журнал приема, сдачи дежурства и контроля за несением службы

Журнал состоит из двух разделов:

1. Прием и сдача дежурства.
2. Контроль несения службы.

Раздел 1. Прием и сдача дежурства

Дата	Содержание рапорта	Резолюция начальника, разрешающего смену
1.	2.	3.

Данный раздел заполняется ежедневно, за один час до смены охранников.

В первой колонке проставляется дата подачи рапорта.

Во второй колонке записывается рапорт охранника, сдающего смену. В нем отражается:

- были ли происшествия во время дежурства данного охранника; если были, то какие (краткое содержание);
- состояние средств связи, сигнализации и пожаротушения; поступление сигналов и распоряжений по системам оповещения;
- посещения проверяющих (с указанием их должностей, полного названия организации, производившей проверку, и фамилии, имени, отчества проверяющих);
- полный перечень порученного под охрану и состояние перечисленного на момент сдачи дежурства.

В третьей колонке резолюцию накладывает лицо, ответственное за смену охранников (зам. по безопасности, зам. по АХЧ), в момент доклада старого и нового охранников о приеме и сдаче ими дежурства. Если происшествий не было, то резолюция может быть: «Смену разрешаю». Если были происшествия, то резолюция должна содержать решение по проведению должностными лицами расследования данного инцидента и подготовке информации для принятия решения директором образовательного учреждения (составление объяснения, сообщение директору ЧОП, вызов правоохранительных органов и т. д.). Охранник может покинуть здание учреждения только после доклада о приеме и сдаче дежурства, с разрешения лица, принимавшего доклад.

Раздел 2. Контроль несения службы

Дата	Должность, ФИО проверяющего	Вопросы, выносимые на проверку	Результаты проверки	Отметка о устранении недостатков
1	2	3	4	5

Должностное лицо образовательного учреждения после доклада охранников о приеме и сдаче дежурства проверяет данный раздел и готовит подробную информацию для доклада директору.

ХП. Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

На посту охраны оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Ключ от стенда должен быть у директора, заместителей по безопасности и АХЧ и у охранника.

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

№ ключа, помещения	Время получения ключей (вскрытия)	ФИО получившего ключи (вскрывшего)	Подпись получившего ключи (вскрывшего)	Время сдачи ключей (закрытия)	Подпись сдающего ключи (закрывающего)	Подпись охранника о приеме

При приеме под охрану сотрудник охраны принимает закрытое и опечатанное помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, печать на слепках, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою роспись в Журнале. При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

ХIII. График несения службы охранниками

СОГЛАСОВАНО
Руководитель образовательного
учреждения

УТВЕРЖДАЮ

«__»____ 20__ г.

должность руководителя ЧОП

подпись

инициалы, фамилия
«__»____ 20__ г

ГРАФИК
Несения службы сотрудниками ЧОП «_____» на объекте на
_____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Иванов И. И.	X			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X
2	Романов Н. Н.		X			X			X			X			X			X			X			X			X			X		
3	Петров С. В.			X			X			X			X			X			X			X			X			X			X	
4	Михайлов А. В.																															

Заместитель *руководителя*
по безопасности жизнедеятельности

подпись

инициалы, фамилия

XIV. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ГОУ

Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию образовательного учреждения, оформляется как выписка из соответствующего приказа. Она заверяется печатью учреждения и должна находиться у охранника, несущего службу. Въезд автомобилей, не входящих в Список, осуществляется с личного разрешения директора учреждения или его заместителей после проверки документов и досмотра.

XV. Рабочая тетрадь

Рабочая тетрадь представляет собой тетрадь большого объема с прошнурованными и пронумерованными страницами. В ней охранник записывает всю полученную служебную информацию.

XVI. Схема оповещения персонала

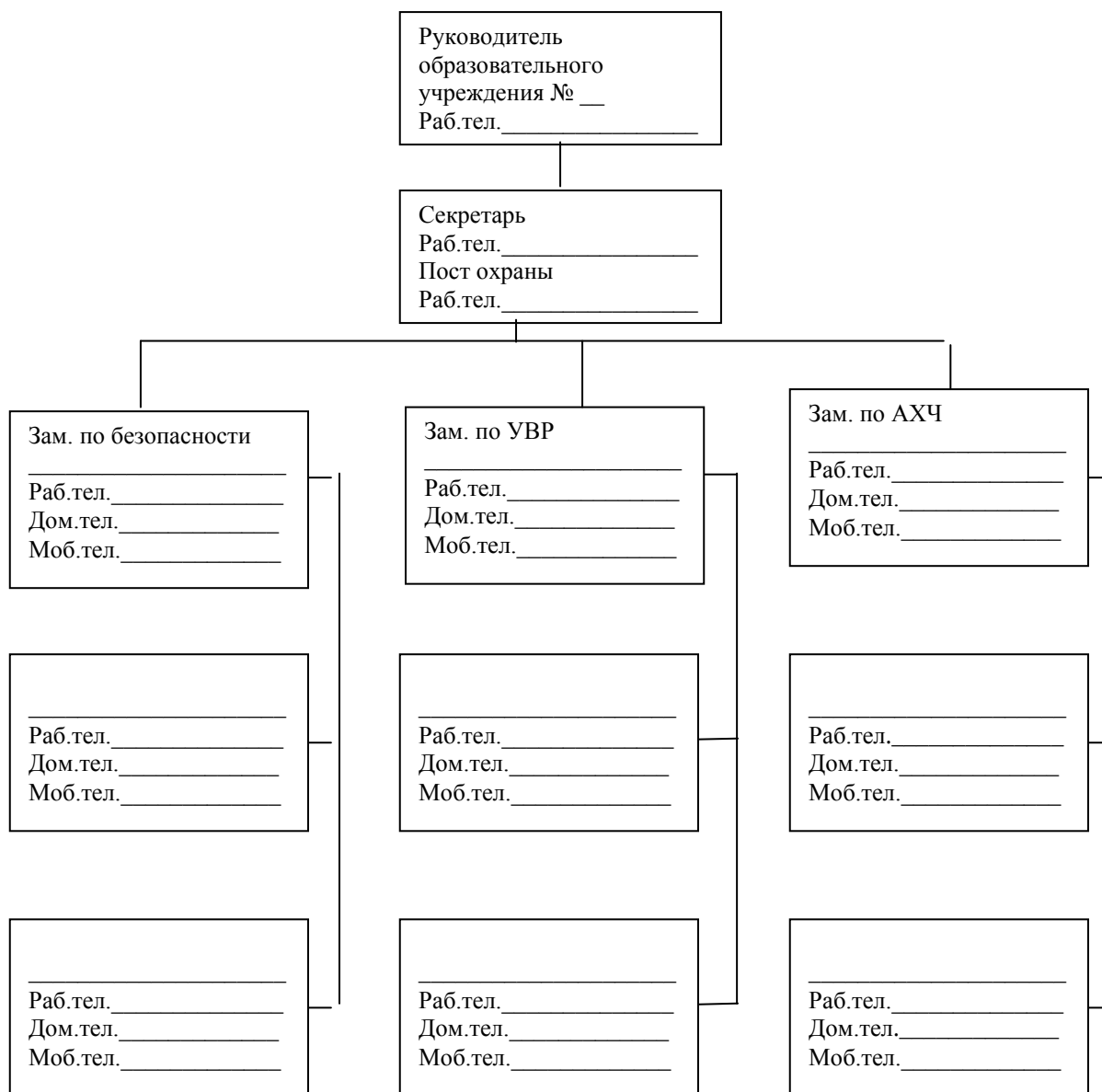


Схема оповещения составляется по принципу: «Каждый начальник отвечает за оповещение своего подчиненного» из расчета, что каждый сотрудник должен оповещать не более 4-5 коллег.

Для сокращения времени оповещения всего персонала и учащихся учреждения, в рабочее время, могут задействоваться селекторная связь, школьный звонок, сирена, охранно-пожарная сигнализация.

XVII. Расписание занятий и работы кружков (секций)

Один экземпляр расписания занятий и работы кружков (секций) должен быть вывешен вблизи поста охраны таким образом, чтобы охранник, не покидая своего поста, мог уточнить необходимую информацию.

ПОЛОЖЕНИЕ

о паспорте антитеррористической защищённости объектов с массовым пребыванием людей,

. Общие положения

Паспорт антитеррористической защищенности **объектов с массовым пребыванием людей**, является документом, разработанным в целях снижения возможного ущерба при совершении на территории образовательного учреждения диверсионно - террористического акта, экстремистской акции, и при проведении в связи с этим контртеррористической операции, повышении ее оперативности и эффективности, а также минимизирования ущерба при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Паспорт антитеррористической защищенности определяет готовность образовательного учреждения к выполнению возложенных на него задач по обеспечению жизни и здоровья обучающихся, персонала, противодействию проявлениям экстремизма и терроризма.

Паспорт антитеррористической защищенности составляется специально созданной рабочей группой под руководством ответственного за безопасность образовательного учреждения и утверждается руководителем образовательного учреждения.

Изменения и дополнения в Паспорт антитеррористической защищенности вносятся ежегодно в начале нового учебного года не позднее 30 августа при условии изменений, произошедших в оборудовании, составе персонала, при уточнении штатных команд, временных показателей, дополнения в мероприятия с учетом возникшей необходимости или выявленных недостатков, после возникновения чрезвычайных ситуаций, при установке дополнительных технических средств охраны или противопожарных средств в образовательном учреждении в иных случаях, когда это необходимо.

Изменения и дополнения в Паспорт антитеррористической защищенности фиксируются в «Листке вносимых изменений в Противодиверсионный паспорт» (Приложение 1).

При разработке Паспорта антитеррористической защищенности образовательные учреждения могут включать дополнительную информацию, пункты и разделы с учетом своих особенностей.

При разработке и использовании Паспорта антитеррористической защищенности допускается фиксирование постоянно меняющейся статистической, оперативной информации (число обучающихся, работников и др.). В этом случае в специально заведенном «Листке вносимых изменений» (приложение № 1), прилагаемом к Паспорту антитеррористической защищенности, фиксируются: дата, основание для вносимых изменений, их характер (содержание), Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения. Копии листка вносимых изменений передаются в органы, в которых хранятся экземпляры Паспорта антитеррористической защищенности.

Паспорт антитеррористической защищенности является документом строгой отчетности. С завершением его разработки ему присваивается категория документа с грифом «ДСП» (для служебного пользования).

Хранение Паспорта антитеррористической защищенности.

Паспорт антитеррористической защищенности тщательно охраняется от посторонних и хранится в соответствии с руководящими документами по делопроизводству.

Паспорт антитеррористической защищенности готовится в 4 (четырёх) экземплярах. Один экземпляр хранится у собственника объекта или лица, владеющего

объектом на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, второй экземпляр – у руководителя образовательного учреждения, третий экземпляр – в ФСБ РК, четвертый экземпляр – УВД РК.

Руководители учреждений и ведомств, в которых хранятся экземпляры Паспортов антитеррористической защищенности несут персональную ответственность за соблюдение режима их хранения, допуск к ним уполномоченных на то сотрудников.

Копирование Паспорта антитеррористической защищенности и передача его лицам и организациям, не имеющим на то полномочий ЗАПРЕЩЕНЫ.

Передача Паспорта антитеррористической защищенности или его копии сторонним организациям и ведомствам, не перечисленным в Пояснительной записке возможна в исключительных случаях на основании официального запроса сторонней организации и согласованного разрешения территориального Управления (отдела) ФСБ, территориального управления (отдела) внутренних дел.

Паспорт антитеррористической защищенности подлежит пересмотру и переоформлению в случаях изменения требований по обеспечению защиты объекта и его территории или по истечению срока – 5 лет.

Предлагаемая форма Паспорта антитеррористической защищенности носит рекомендательный характер и предполагает возможность внесения изменений и дополнений, но без ухудшения качества и полноты содержащейся информации в документе.

Экз. № ____

Для служебного пользования

УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ
антитеррористической защищенности
образовательных учреждений, помещений, объектов инфраструктуры
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(полное наименование филиала либо подразделения КФУ)

Согласовано:

Начальник подразделения территориального
УФСБ России по РК

звание

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Начальник территориального органа внутренних дел
УМВД России по РК

звание

подпись

инициалы, фамилия

М.П.

«__» _____ 20__ г.

АННОТАЦИЯ

Сведения о разработчиках паспорта. *Указываются Ф.И.О., должность разработчиков.*
Источники информации. *Указываются источники информации, содержащейся в паспорте.*

Дата завершения разработки паспорта или обновления включенных в него сведений:
число, месяц, год.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление состоит из наименований всех разделов, включенных в Паспорт, с указанием номеров страниц, с которых указанные разделы начинаются:

Раздел 1. Общие сведения и характеристика объекта

Раздел 2. Возможные ситуации на объекте в результате диверсионно-террористических акций или экстремистских проявлений

Раздел 3. Сведения о персонале объекта

Раздел 4. Силы и средства охраны

Раздел 5. План-схема охраны

Раздел 6. Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объекта

Раздел 7. Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами

Раздел 8. Перечень использованных источников информации

Раздел 9. Документация (приложения)

РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА

1.1. Полное и сокращенное наименование объекта, его реквизиты: ИНН, КПП, расчетные счета, БИК, банк, в котором обслуживается, полное название бухгалтерии (если обслуживается централизованной бухгалтерией).

1.2. Почтовый адрес, телефон, факс, электронная почта, отдельно указать телефоны руководства образовательного учреждения (ОУ) и дежурных служб, ответственных за режим и охрану.

1.3. Ведомственная принадлежность.

1.4. Сведения о вышестоящей (головной) организации:

- полное наименование;

- почтовый адрес, телефоны, факс, электронная почта.

1.5. Форма собственности объекта и сведения о собственниках (их полное наименование, адрес, телефоны, факс).

1.6. Наличие арендаторов, реквизиты договоров аренды, профиль аренды, сведения об арендаторах (наименование организации-арендатора; Ф.И.О. руководителя; контактные телефоны. Перечень занимаемых помещений, номера помещений согласно плану объекта, площадь арендуемых помещений, место расположения арендуемых помещений (для отдельно стоящих от основного задания объекта). Наличие оборудования, его профиль, наименование, количество единиц; наличие материальных ценностей, принадлежащих арендатору, наименование, количество единиц). Отдельно указать наличие продуктов химической и пищевой промышленности, их наименование, количество единиц, места и условия хранения. Если арендуется земля дополнительно указать площадь арендуемой земли, место расположения арендуемой земли, сведения о договорах аренды, арендаторах. Профиль аренды (для каких целей арендована), как используется.

1.7. Особенности образовательного учреждения.

Количество обучающихся, в том числе:

_____ чел.

- по сменам:	
первая смена: с ____ ч. ____ мин. до с ____ ч. ____ мин.	_____ чел.
вторая смена: с ____ ч. ____ мин. до с ____ ч. ____ мин.	_____ чел.
- по факультетам и курсам	
факультет, курс с ____ ч. ____ мин. до с ____ ч. ____ мин.	_____ чел.

Режим работы учреждения, распорядок дня.

Сведения о зданиях и сооружениях объекта (*указываются сведения о каждом здании и сооружении объекта*): наименование (профиль), год постройки, материал, из которого построено здание и сооружение.

Дополнительные сведения о спортивных и актовых залах, убежищах: наименование, место расположения, площадь, наполняемость (по паспорту и фактическая), наличие окон и их ориентирование по сторонам света, количество стационарных сидячих мест, наличие сцены и сценических помещений, количество и места расположения эвакуационных выходов, наличие принудительной вентиляции.

Наличие ограждения, его состояние, высота, материал, из которого ограждение изготовлено. Места расположения ворот, калиток (открыты, закрыты, постоянно, временно, где и у кого находятся ключи от замков). Наличие, характер и места повреждений ограждения.

1.8. Должностные лица и работники учреждения, отвечающие за содержание и безопасное состояние объекта, необходимые для организации срочных мероприятий и руководства действиями в ЧС (содержание пункта выносится в приложение № 2 к Паспорту антитеррористической защищенности).

1.9. Номера телефонов дежурных служб УВД-ОВД, УФСБ, ГО и ЧС, пожарной службы, службы водо-, газо-, энергообеспечения.

1.10. Размещение объекта (а также всех его зданий и сооружений) по отношению к улично-дорожной сети (обязательно указываются названия улиц, к которым «привязывается» объект), транспортным коммуникациям, речным акваториям (если таковые имеются вблизи объекта), опасным объектам (удаление и место нахождения опасных объектов), к другим зданиям и объектам инфраструктуры населенного пункта (отображаются на схеме с краткой пояснительной запиской, исполненной в масштабе с условными обозначениями). Дополнительно указываются: наименование ближайшей железнодорожной станции и расстояние от нее (км), наименование ближайшего аэропорта и расстояние от него, наименование ближайшего речного порта и расстояние от него (км). При наличии сведений – наименование ближайшего аэродрома, вертолетной площадки и расстояние от них (км).

Схема размещения объекта по отношению к улично-дорожной сети выносится в приложение № 3 к Паспорту антитеррористической защищенности.

1.11. Наличие средств индивидуальной защиты: виды, количество, место хранения, ответственный за выдачу (у кого находятся ключи).

РАЗДЕЛ 2.

ВОЗМОЖНЫЕ СИТУАЦИИ НА ОБЪЕКТЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДИВЕРСИОННО-ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКЦИЙ ИЛИ ЭКСТРЕМИСТСКИХ ПРОЯВЛЕНИЙ

2.1. При диверсионно-террористических акциях.

В данном разделе рассматриваются варианты возможных действий (актов) террористов в наиболее вероятных и уязвимых местах (в холле или крупных помещениях здания, на территории объекта или в непосредственной, опасной близости от него) и последствия возможных взрывов, поджогов, разрушений, применения отравляющих, ядохимических веществ, захвата заложников и иных действий террористов (варианты

чрезвычайных ситуаций отображаются на плане объекта схемами действий сторон с пояснениями по каждой обозначенной ситуации).

Указываются прогнозируемые, возможные количественные показатели ущерба от этих действий, размеры и краткие характеристики возможных зон поражения, степень вредного воздействия на жизнь и здоровье людей.

Отражаются сведения об имеющихся подростковых группах антиобщественного характера (радикального, экстремистского толка), состоящих из числа обучающихся, входящих в их состав подростках (молодежи), имевшие место беспорядки (на территории близи объекта), которые в случае повторного возникновения могут причинить вред учреждению, сотрудникам и обучающимся. В данном разделе учитываются имевшие место факты вандализма, угроз, вымогательства, как в отношении, так и со стороны обучающихся, иные противоправные действия.

По каждой рассматриваемой ситуации указываются (планируются) ответные вероятные действия охраны образовательного учреждения и персонала, а также действия обучающихся.

Пример: При возникновении террористической опасности

1) При возникновении опасности совершения террористических актов путем захвата заложников или закладки взрывных устройств в качестве мер предупредительного характера рекомендуется осуществить:

- ужесточение пропускного режима на объекте, установка технических средств контроля за наиболее уязвимыми участками и прилегающей территорией;*
- ежедневный обход и осмотр территории учреждения с целью своевременного обнаружения взрывных устройств, подозрительных предметов и лиц;*
- комиссия проверка чердачных, складских и подсобных помещений с составлением соответствующих актов;*
- проведение инструктажей и практических занятий с персоналом и учащимися по действиям в экстремальных ситуациях;*

При заключении договоров на сдачу помещений в аренду сторонним организациям необходимо в обязательном порядке включать пункты, дающие право администрации образовательного учреждения при необходимости осуществлять проверку сдаваемых помещений.

2) При обнаружении боеприпасов, самодельных взрывных устройств и других подозрительных предметов на территории образовательного учреждения необходимо срочно вывести учащихся, персонал и посетителей за пределы предполагаемой зоны поражения исходя из следующих параметров:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Граната РГД-5 | - не менее 50 метров. |
| 2. Граната Ф-1 | - не менее 200 метров. |
| 3. Тротил (шашка 200г) | - не менее 45 метров. |
| 4. Тротил (шашка 400 г) | - не менее 55 метров. |
| 5. Мина МОН-50 | - не менее 85 метров. |
| 6. Пивная банка (0,33 л) | - не менее 60 метров. |
| 7. Чемодан (кейс) | - не менее 230 метров. |
| 8. Дорожный чемодан | - не менее 350 метров. |
| 9. Автомобиль типа «ВАЗ» | - не менее 460 метров. |
| 10. Автомобиль типа «Волга» | - не менее 580 метров. |
| 11. Микроавтобус | - не менее 920 метров. |
| 12. Грузовая машина | - не менее 1250 метров. |

Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся и персонала и обязан обеспечить:

а) беспрепятственный проезд автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, спасательных служб МЧС, аварийных служб эксплуатации систем ЖКХ к месту обнаружения подозрительного предмета;

б) присутствие в безопасном месте лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы для опроса и фиксации обстоятельств выявления подозрительного предмета;

в) сохранность находки (не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать обнаруженные предметы) и зафиксировать время ее обнаружения.

3) При террористическом нападении на образовательное учреждение и захвате учащихся и персонала в заложники необходимо принять все возможные меры по экстренному оповещению правоохранительных органов о случившемся факте. В дальнейшем действовать по обстановке, руководствуясь следующими правилами:

а) не допускать действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

б) переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;

в) выполнять требования преступников, не противоречить им, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не допускать истерик и паники;

г) спрашивать разрешение на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет и т.д.);

д) избежать лишних движений (если ранены). Этим можно сохранить силы и избежать больших потерь крови;

е) быть внимательным, постараться запомнить приметы преступников, их число, пол, примерный возраст, наличие и количество холодного и огнестрельного оружия, взрывчатых веществ, отличительные черты внешности преступников, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеру поведения, тематику и детали разговоров.

Необходимо всегда помнить, что, получив сообщение о захвате, специальные службы уже начали действовать и предпримут все необходимые меры для освобождения заложников.

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

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

б) не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять заложника за преступника;

в) держаться по возможности в отдалении от проемов дверей и окон.

Необходимо помнить!

Главная цель – остаться в живых и сохранить жизнь другим.

2.2. Действия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (аварий, катастроф, стихийных бедствий – АКСБ).

В данном разделе описываются действия руководителя образовательного учреждения при угрозе крупных аварий, катастроф, стихийных бедствий.

Например: Получив информацию об угрозе АКСБ и оценив обстановку руководитель образовательного учреждения организует:

- сбор педагогического коллектива;

- доведение обстановки до сведения педагогического коллектива;

- проверку работы средств связи (телефонов);

- указание классным руководителям на подготовку к использованию (изготовление) средств индивидуальной защиты;

- выдачу средств индивидуальной защиты учащимся, работникам образовательного учреждения;

- сосредоточение дополнительного запаса средств защиты органов дыхания (противогазов, респираторов и др.) в кабинете ОБЖ;
- приведение в готовность спасательной группы, звена пожаротушения, поста радиационно-химического наблюдения, группы ОПП;
- проверку системы оповещения учащихся педагогического состава и технического персонала в здании образовательного учреждения;
- усиление охраны образовательного учреждения (дополнительный инструктаж охранников и сторожей).

По завершении указанных мероприятий руководитель образовательного учреждения докладывает по телефону о проведенных мероприятиях руководителю муниципального органа управления образованием, начальнику территориального подразделения и по делам ГО и ЧС.

ИЛИ

а) В результате аварий на химически опасных объектах и выбросе в атмосферу отравляющих веществ необходимо оценить обстановку по направлению и времени подхода ядовитого облака и отдать распоряжение:

1-й вариант – при времени подхода ядовитого облака более 25 минут - оповестить учащихся и персонал образовательного учреждения, сообщить маршрут выхода в безопасный район;

2-й вариант – при времени подхода ядовитого облака менее 25 минут - оповестить учащихся и персонал образовательного учреждения об их сосредоточении на верхнем этаже школьного здания (при аварии с выбросом хлора) и на первом этаже школьного здания (при аварии с выбросом аммиака);

- начать герметизацию школьного здания (окон, дверей); выдать простыни на ветошь, использовать бумагу;
- подготовить простейшие средства защиты дыхания (из одежды, простыней);
- подготовить воду, 2 % раствор пищевой соды;
- выдать противогазы учащимся;
- доложить о ситуации в муниципальный орган управления образованием, территориальное подразделение и по делам ГО и ЧС.

б) При пожаре в образовательном учреждении или на объекте, находящемся в непосредственной близости.

При возникновении пожара в здании образовательного учреждения прекратить учебный процесс и вывести учащихся в безопасный район, вызвать пожарную команду по телефону «01».

При возникновении пожара на объекте, расположенном в непосредственной близости к зданию образовательного учреждения и угрозе распространения пожара на помещения образовательного учреждения - вывести учащихся в безопасное место.

2.3. Действия при возникновении землетрясения.

В данном разделе описываются действия руководителя образовательного учреждения при возникновении землетрясения.

Например: Прекратить учебный процесс и вывести учащихся в безопасный район, отключить электроэнергию, собрать и привести в готовность спасательную группу ГО, оказать медпомощь всем пострадавшим.

2.4. При радиоактивном загрязнении.

В данном разделе описываются действия руководителя образовательного учреждения при радиоактивном загрязнении.

Например: С получением сообщения об угрозе радиоактивного загрязнения – запретить выход из помещений до получения указаний по режиму защиты, загерметизировать окна и двери, отключить приточную вентиляцию, подготовить к

раздаче йодистый препарат (раствор йода), выполнить мероприятия объявленного режима защиты.

2.5. При внезапном распространении в здании образовательного учреждения отравляющих веществ.

В данном разделе описываются действия руководителя образовательного учреждения при внезапном распространении в здании образовательного учреждения отравляющих веществ.

Например:

- оповестить персонал и учащихся о возникновении чрезвычайной ситуации;
- вывести персонал и учащихся из здания образовательного учреждения;
- сообщить о случившемся:

в единую диспетчерскую службу администрации муниципального образования по телефону _____;

в отдел ГО и ЧС населенного пункта по тел. _____;

в УВД населенного пункта по тел. _____;

в пожарную часть по тел. 01;

в скорую помощь по тел. 03;

в муниципальное отделение Роспотребнадзора по тел. _____.

РАЗДЕЛ 3. СВЕДЕНИЯ О ПЕРСОНАЛЕ ОБЪЕКТА

Таблица № 1.

3.1.	Общая численность сотрудников учреждения, из них:	_____ чел.
3.1.1.	Численность педагогических (инженерно-педагогических работников)	_____ чел.
3.1.2.	Численность вспомогательного, технического персонала	_____ чел.
3.1.3.	Подготовленных к действиям в ЧС	_____ чел.
3.1.4.	Составляющих нештатные пожарные расчеты	_____ чел.
3.1.5.	Составляющих группы ГО	_____ чел.
3.1.6.	Отвечающих за исправную работу технических средств обеспечения безопасности	_____ чел.
3.1.7.	Отвечающих за содержание защитных (защищенных) сооружений (помещений)	_____ чел.
3.1.8.	Отвечающих за содержание запасных выходов и маршрутов эвакуации	_____ чел.
3.1.9.	Отвечающих за содержание систем электрогазообеспечения	_____ чел.
3.1.10.	Отвечающих за хранение средств защиты	_____ чел.
3.1.11.	Отвечающих за оказание медицинской помощи	_____ чел.
3.1.12.	Отвечающих за эвакуацию обучающихся	_____ чел.

3.2. Список сотрудников – руководителей групп ГО (пожарных расчетов), а также ответственных (в соответствии с п.п. 3.1.5. – 3.1.12. таблицы № 1).

Содержание пункта выносится в приложение № 4 к Паспорту антитеррористической защищенности.

3.3. Список сотрудников, состоящих на учете в наркологическом диспансере и (или) психоневрологическом диспансере.

Содержание пункта выносится в приложение № 5 к Паспорту антитеррористической защищенности.

3.4. Список обучающихся, имеющих неврологические заболевания, психические отклонения, другие показания по состоянию здоровья или заболевания (ограничение мобильности, слуха и т.п.), требующие оказания им дополнительной персональной помощи в эвакуации, в т.ч. медицинской помощи при эвакуации.

Содержание пункта выносится в приложение № 6 к Паспорту антитеррористической защищенности.

3.5. Национальный состав и гражданство сотрудников и обучающихся объекта.

В данном пункте указываются:

- количественное распределение сотрудников, обучающихся по национальностям;

- сведения о работниках учреждения (Ф.И.О., должность, домашний адрес, телефон, из какой страны прибыл), прибывших из стран ближнего (дальнего) зарубежья в течение последних 2 лет на момент заполнения Паспорта антитеррористической защищенности.

3.6. Общий список всех сотрудников учреждения.

Содержание пункта выносится в приложение № 7 к Паспорту антитеррористической защищенности.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Примечания
1.					

3.7. План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, спортивных соревнований, экзаменов и т.п.).

Содержание пункта выносится в приложение № 8 к Паспорту антитеррористической защищенности.

РАЗДЕЛ 4. СИЛЫ И СРЕДСТВА ОХРАНЫ ОБЪЕКТА

Данный раздел разрабатывается совместно с представителями охраны (если таковая имеется) и муниципального органа внутренних дел. В случае, когда образовательное учреждение не охраняется частным охранным предприятием или вневедомственной охраной раздел разрабатывается с привлечением представителей муниципального органа внутренних дел.

4.1. Параметры территории объекта.

Площадь _____ кв. м.

Периметр _____ м.

Наличие санитарных, запретных и/или режимных зон (например - водозабор), их площадь и протяженность границ.

Краткая характеристика местности в районе расположения объекта: (рельеф, прилегающие лесные массивы, парки, скверы, дворы, производственные, гаражные застройки, другие места, дающие возможность несанкционированного подъезда, скрытого подхода к объекту).

4.2. Характеристика зданий, расположенных на территории объекта.

Количество этажей _____.

Количество входов _____.

Места возможного несанкционированного проникновения в здание (сооружения), в т.ч. через лазы, крыши соседних домов, построек, по пожарным лестницам, коммуникациям и т.п.

4.3. Инженерное оборудование и ограждение объекта.

4.3.1. Конструкция, материал, высота, протяженность (м) ограждения территории объекта.

4.3.2. Сведения об оборудовании ограждения дополнительными защитными средствами (шпы, металлические прутья, колючая проволока, режущая лента и др.).

4.3.3. Технические средства обнаружения и сигнализации, их характеристика.

4.3.4. Контрольно-пропускные пункты, калитки, ворота для прохода персонала, обучающихся, для проезда автотранспорта (количество, назначение, места расположения), наличие на них технических средств контроля.

4.4. Наличие и расположение автостоянок, их характеристика и охрана.

4.5. Наличие и характеристика локальных зон безопасности.

4.6. Уязвимые места и элементы объекта, места возможного поражения (площадки, места с большим пребыванием людей) с указанием вероятной численности людей в этих зонах. Указать сигналы оповещения об опасности, направления или маршруты эвакуации людей и имущества.

4.7. Наиболее важные и опасные элементы объекта, при разрушении которых могут наступить тяжелые последствия (газовые котельные; места хранения газовых баллонов, размещения бойлерного оборудования; подвальные помещения).

4.8. Места и пути эвакуации, места размещения эвакуированных (пострадавших), площадки для оказания медицинской помощи пострадавшим и размещения санитарного транспорта, в случае проведения контртеррористической операции.

4.9. Помещения, в которых могут быть затруднены действия по спасению людей, невозможно использование открытого огня, электрического оборудования, радиосредств и пр.

4.10. Силы охраны.

Какими силами охраняется объект (подразделение Управления вневедомственной охраны МВД России, частное охранное предприятие).

В случае, если объект охраняется частным охранным предприятием указать его наименование, адрес, номер, дату выдачи и срок действия лицензии, кем выдана лицензия.

Численность охраны _____ чел., в том числе:

- мужчин _____ чел., до 50 лет _____ чел., старше 50 лет _____ чел.

- женщин _____ чел., до 50 лет _____ чел., старше 50 лет _____ чел.

4.11. Средства охраны:

- защитные средства (тип, количество);

- специальные средства (тип, количество).

4.12. Расположение постов охраны, зон (секторов) их наблюдения (в т.ч. с учетом технических средств наблюдения), маршрутов патрулирования.

4.13. Режимы: работы охраны, смены постов.

4.14. Предполагаемые места расположения штаба силовых структур.

4.15. Электроснабжение, в т. ч. аварийное (электрические параметры, возможность поблочного отключения, места нахождения трансформаторов, электрощитов, возможность скрытых подходов к ним).

4.16. Подразделения органов внутренних дел, ГО и ЧС, государственного пожарного надзора, обслуживающие объект. Органы федеральной службы безопасности России, войсковые части, подстанции скорой медицинской помощи, находящиеся в непосредственной близости от объекта. Их места расположения, адреса, телефоны.

4.17. Оценка надежности охраны объекта:

- ее способность противостоять попыткам проникновения на объект диверсионно-террористической группы;

- способность противодействовать экстремистским проявлениям.

Оценка дается представителями УФСБ и ОВД, обслуживающими данную территорию

4.18. Организация связи:

- между постами охраны;

- между охраной и руководством образовательного учреждения;

- между охраной и правоохранительными органами.

РАЗДЕЛ 5.

ПЛАН-СХЕМА ОХРАНЫ

(полное наименование филиала либо подразделения КФУ)

5.1. Структура плана-схемы охраны объекта:

- пояснительная записка к схеме (плану местности);
- схема (карта, план местности);
- схемы поэтажного размещения помещений объекта;
- приложения.

В пояснительной записке к схеме отражаются:

Охранное предприятие, силы и средства, привлекаемые к охране объекта, место расположения (дислокации) дежурной оперативной группы УВД ГО-РОВД, частного охранного предприятия.

Силы и средства взаимодействующих органов, привлекаемых к охране объекта в повседневном режиме.

Инженерно-технические средства, применяемые в охране объекта.

Описание действий охраны, персонала, администрации и обучающихся при попытке незаконного проникновения на объект, ЧС природного или техногенного характера, попытке совершения (совершении) диверсионно-террористического акта.

Схема связи (оповещения) между охраной, администрацией, персоналом, учащимися при выполнении повседневных задач, осложнении обстановки и при критических ситуациях.

План-схема разрабатывается группой, назначенной руководителем образовательного учреждения и ответственным за вопросы безопасности в образовательном учреждении с участием представителей охранного предприятия, правоохранительных органов.

На схеме (карте, плане) местности отображаются:

Объект (в масштабе) с прилегающей к нему территорией, соседние здания, помещения их названия и принадлежность; указываются границы объекта, границы постов; маршрут проезда транспортных средств по территории объекта, стоянки машин; пункты пропуска людей и направления прохода их по территории, входы в здания; маршруты эвакуации людей при аварийной и чрезвычайной ситуации; указываются места водозабора, расположения пожарных гидрантов, средств пожаротушения, отключения газоснабжения; места размещения (складирования) легковоспламеняющихся веществ, ГСМ.

Маршруты движения:

Указываются транспортные и пешие маршруты движения к объекту и от него.

Расположение всех основных помещений (технологических узлов) объекта, в т.ч. всех арендованных помещений.

Расположение постов охраны, зоны и секторы их визуального (технического контроля), маршруты патрулирования, места, оборудованные сигнализацией, места, оборудованные металлодетекторами, средствами контроля доступа на объект, пути эвакуации сотрудников, учащихся, маршруты и места складирования эвакуированного имущества, пункты оказания медицинской помощи.

Требования к изготовлению схемы:

Схема изготавливается на листе формата А-4 (при необходимости А-3, А-2 или на нескольких листах формата А-4).

Объекты обозначаются черным цветом, маршруты обозначаются коричневым цветом (указывается номер маршрута и в сноске его характеристика – эвакуации, доступа на объект и др.).

Оранжевым цветом обозначаются наиболее уязвимые и опасные элементы объекта, технические средства охраны обозначаются (КТС, охранные датчики, средства видеонаблюдения т.п.) обозначаются цветом по выбору, не повторяющим другие элементы схемы, с указанием значения применяемых условных знаков.

Синим цветом обозначаются возможные действия нарушителей и террористов, предполагаемые направления, места подхода, неограниченного подъезда непосредственно к зданию (объекту); места наиболее возможного проникновения вероятных нарушителей (террористов) исходя из условий расположения объекта, возможностей ограждения, размещения входов, наличия открытых для несанкционированного проникновения мест; указываются скрытые подступы к объекту, не просматриваемые охраной и техническими средствами.

Действия охраны, милиции, границы секторов зон, рубежи действий обозначаются красным цветом, маршруты и места эвакуации – зеленым цветом.

Желтым цветом оттеняются объекты и (или) зоны возможного распространения ядовитых веществ в результате аварий или диверсий на опасных объектах, расположенных вблизи учреждения.

В нижнем правом углу схемы поясняются все условные обозначения, не предусмотренные стандартами общепринятых обозначений.

Схемы поэтажного размещения помещений объекта.

На схемах поэтажного размещения указываются по этажам, включая подвалы и чердаки, все помещения объекта с обозначением положения и направлений открытия дверей, мест размещения выключателей, пожарных щитов, гидрантов, стенных шкафов, электрощитовых, коммуникаций (путепроводов) газо- водо- и электроснабжения, связи и мест их отключения.

Приложения.

В приложении указывается информация, не предусмотренная рекомендациями по разработке схемы, но имеющая непосредственное отношение к схеме охраны объекта и обеспечению его безопасности.

РАЗДЕЛ 6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОБЪЕКТА

В разделе приводятся данные о принятых мерах и проводимых мероприятиях, обеспечивающих защиту и безопасность функционирования объекта:

1. Сведения о выполнении на объекте организационных мероприятий по защите его персонала и посетителей в части предупреждения и ликвидации актов терроризма в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Крым, указаниями и рекомендациями Национального антитеррористического комитета и решениями антитеррористической комиссии в Республике Крым, включая:

наличие приказа о назначении ответственного лица за организацию антитеррористических мероприятий на объекте, определяющего персональный состав и задачи по обеспечению безопасности объекта или должностные обязанности ответственного лица;

наличие инструкций и памяток по действиям служб и сотрудников (работников) при обнаружении подозрительных предметов, предметов, похожих на самодельное взрывное устройство, при поступлении анонимного телефонного сообщения о заложенном взрывном устройстве и в других чрезвычайных ситуациях;

сведения о мероприятиях по обучению сотрудников (работников) способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях (в том числе о проведении объектовых

тренировок по вопросам противодействия терроризму с участием арендаторов и охранных организаций согласно утвержденным графикам);

наличие памяток для посетителей, персонала и арендаторов с указанием телефонов силовых и правоохранительных органов, администрации муниципального образования, в том числе аналогичных памяток на информационных стендах.

2. Сведения о выполнении инженерно-технических мероприятий по предупреждению террористического акта, минимизации и ликвидации его проявлений:

обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты (в том числе защитными капюшонами "Феникс" и др.), системами контроля за окружающей средой;

наличие систем оповещения и связи, локальных систем оповещения, порядка оповещения и текстов оповещения;

наличие собственного и (или) привлеченного на договорной основе автотранспорта для прибытия администрации и персонала на объект при возникновении угрозы совершения террористического акта или для эвакуации людей и имущества (указать количество автотранспортных средств, договоры с автохозяйствами и телефоны их диспетчерских служб);

данные о возможностях оказания первой медицинской помощи при наступлении последствий террористического акта (наличие медпунктов, их размещение, наличие аптек первой помощи, другого медицинского оборудования для оказания экстренной первой медицинской помощи, наличие подготовленного персонала и др.).

3. Наличие автоматизированных систем контроля и безопасности на объекте:

автоматическая система пожарной сигнализации;

автоматическая система пожаротушения;

автоматическая система дымоудаления;

система аварийного освещения, энергообеспечения;

система аварийного отключения производственного оборудования.

4. Привлекаемые силы и средства для ликвидации и минимизации последствий проявлений терроризма:

состав привлекаемых сил и средств для ликвидации последствий террористического акта, места их дислокации, телефоны диспетчерских служб;

порядок привлечения сил и средств для ликвидации последствий террористического акта.

5. Меры по обеспечению режима секретности и сохранности секретных сведений в условиях угрозы совершения террористического акта на объекте.

РАЗДЕЛ 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ, КОНТРОЛИРУЮЩИМИ И НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

В раздел необходимо включить данные (номера телефонов и адреса мест нахождения) о соответствующих территориальном подразделении Управления ФСБ России по Республике Крым и г. Севастополю, территориальном подразделении МВД России по Республике Крым, ГУ МЧС России по Республике Крым, дежурно-диспетчерских службах, а также других оперативных и аварийно-спасательных службах.

В разделе указывается установленное время доведения информации об угрозе террористического акта (факте его совершения) до вышеуказанных структур, расчетное время прибытия сил быстрого реагирования на объект для уточнения сложившейся обстановки и принятия необходимых мер.

РАЗДЕЛ 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ

В данном разделе приводятся сведения о нормативных правовых, методических и других источниках, использованных при составлении Паспорта.

РАЗДЕЛ 9. ДОКУМЕНТАЦИЯ (ПРИЛОЖЕНИЯ)

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПУНКТАМ ПАСПОРТА БЕЗОПАСНОСТИ

Приложение 1
к Положению о паспорте антитеррористической защищенности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (директор, ректор,
заведующий)

наименование образовательного учреждения

подпись *инициалы, фамилия*

М.П.

«__»_____20__ г.

Листок вносимых изменений в Паспорт антитеррористической защищенности

Дата вносимых изменений:

Основание для вносимых изменений:

Характер (содержание) вносимых изменений:

Изменения внесены: (Ф.И.О. и должность лица, внесшего изменения).

Подпись лица, внесшего изменения.

Копии Листка переданы в:

- 1) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка
- 2) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка
- 3) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка
- 4) _____
наименование организации (ведомства), должность, звание, Ф.И.О., подпись лица получившего копию Листка

к пункту 1.8. Паспорта антитеррористической защищенности

[illegible]

Начальник отдела кадров
(специалист по кадрам) _____

Приложение 3
к пункту 1.10. Паспорта антитеррористической защищенности

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА
ПО ОТНОШЕНИЮ К УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ**

Руководитель
образовательного учреждения

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ – РУКОВОДИТЕЛЕЙ НЕШТАТНЫХ
ФОРМИРОВАНИЙ ГО
(ПОЖАРНЫХ РАСЧЕТОВ)**

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	За что отвечает (указать)

Руководитель
образовательного учреждения

к пункту 3.3. Паспорта антитеррористической защищенности

**СПИСОК СОТРУДНИКОВ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ
В НАРКОЛОГИЧЕСКОМ ДИСПАНСЕРЕ И (ИЛИ)
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКОМ ДИСПАНСЕРЕ**

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Состоит на учете в нарко- психоневрологическом диспансере (указать)

Руководитель

образовательного учреждения

Медицинский работник

(фельдшер) образовательного учреждения

Приложение 6
к пункту 3.4. Паспорта антитеррористической защищенности

**СПИСОК ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ НЕВРОЛОГИЧЕСКИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ,
ПСИХИЧЕСКИЕ ОТКЛОНЕНИЯ, ДРУГИЕ ПОКАЗАНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ
ЗДОРОВЬЯ ИЛИ ЗАБОЛЕВАНИЯ (ОГРАНИЧЕНИЕ МОБИЛЬНОСТИ, СЛУХА И
Т.П.), ТРЕБУЮЩИЕ ОКАЗАНИЯ ИМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПЕРСОНАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ В ЭВАКУАЦИИ, В Т.Ч. МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ПРИ
ЭВАКУАЦИИ.**

№ п/п	ФИО	Класс, курс, группа	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Медицинские показания (заболевание)

Руководитель
образовательного учреждения

Медицинский работник
(фельдшер) образовательного учреждения

Приложение 7
к пункту 3.6. Паспорта антитеррористической защищенности

ОБЩИЙ СПИСОК ВСЕХ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Примечания

Руководитель
образовательного учреждения

Начальник отдела кадров
(специалист по кадрам)

**ПЛАН ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
(ПРАЗДНИКА, СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ, ЭКЗАМЕНОВ И Т.П.)**

В плане отражаются следующие вопросы:

1. Наименование мероприятия.
2. Программа мероприятия.
3. Состав и количество участников мероприятия, в т.ч. обслуживающих его.
4. Место проведения мероприятия.
5. Количество охраны, дежурных (дежурных групп), ответственных лиц, маршруты осмотра территории.
6. Места расположения пожарных гидрантов, водозабора, отключения газоснабжения и электричества.
7. Маршруты эвакуации, эвакуационные выходы. Ответственные за эвакуационные выходы, выдачу средств защиты, противопожарные средства.
8. Места (пункты) для оказания помощи.
9. Мероприятия по проверке учреждения и меры по усилению безопасности в период подготовки, проведения и завершения мероприятия.
10. Действия администрации учреждения по поддержанию общественного порядка в учреждении.
11. Действия администрации и персонала учреждения при возникновении нестандартных ситуаций.
12. Адреса и телефоны дежурных служб органов внутренних дел, ГО и ЧС.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий согласуется с территориальным органом внутренних дел и его копия передается в территориальный орган внутренних дел

Учебные и осмотровые мероприятия отражаются в текущих документах по безопасности: инструктажи – в журнале инструктажей по т/б; тренировки – в журнале тренировочных эвакуаций; проверки – в журнале осмотра территории.

Правоохранительные органы могут разрабатывать свои планы обеспечению безопасности массовых мероприятий и доводить их до сведения руководства образовательного учреждения. В этом случае план по обеспечению безопасности образовательного учреждения при проведении массового мероприятия составляется с учетом планов органов внутренних дел.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий подписывается лицом ответственным за безопасность ОУ, и лицом, ответственным за проведение массового мероприятия и утверждается руководителем образовательного учреждения.

**Памятка дежурному администратору
(дежурному) образовательного учреждения о первоочередных действиях
при угрозе террористического акта или возникновении иных
нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.
2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения. Информация должна содержать возможные полные данные о:
 - времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;
 - о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;
 - участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.
3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.
4. Применить средство тревожной сигнализации.
5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.
6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.
7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.
8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

**Памятка руководителю образовательного учреждения
о первоочередных действиях при угрозе террористического акта
или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) ОБЯЗАН:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.
3. Лично доложить о происшедшем:
 - руководителю муниципального органа управления образованием или его заместителю;
 - УВД по телефону _____;
 - ФСБ по телефону _____;
 - ГО и ЧС по телефону _____.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

4. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.
5. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.
6. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.
7. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.
8. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.
9. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.
10. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждению.
11. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (директор, ректор,
заведующий)

наименование образовательного учреждения

подпись инициалы, фамилия

М.П.

« » 20 Г.

**Функциональные обязанности
ответственного лица образовательного учреждения
на выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта**

1. Общие положения

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица образовательного учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения осуществляется приказом руководителя, как правило, из числа своих заместителей, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или стаж службы в Вооруженных силах, правоохранительных структурах.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательства Республики Крым, постановления и распоряжения руководства Республики Крым, муниципального органа управления образованием, департамента образования и науки Республики Крым, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта;
- порядок осуществления пропускного режима;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации;
- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

2. Должностные обязанности

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

3. Права

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;
- запрашивать и получать от руководства и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;
- отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;
- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;
- принимать согласованные с руководством образовательного учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- по поручению руководителя образовательного учреждения представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

Ознакомлен:

ответственный за выполнение мероприятий
по антитеррористической защите
образовательного учреждения _____

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 18 (к разделу Папка № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
(образец)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Крымский федеральный
университет им. В.И. Вернадского»

«___»_____2015 г.

№ _____

г. Симферополь

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ И.И. Иванов

«___»_____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского» (далее - КФУ).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах КФУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава КФУ, Правил внутреннего распорядка КФУ и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся КФУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся КФУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей КФУ.

1.5. В обособленных подразделениях КФУ (филиалах, институтах, лицеях, общежитиях и т.п.) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

1.6. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах КФУ, сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений КФУ и (или) лиц, замещающих их по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

1.7. Организация пропускного и внутриобъектового режима в КФУ возлагается на Административно – хозяйственное управление (далее - Служба), начальник которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с руководителями администраций институтов (факультетов), руководителями структурных подразделений и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

1.8. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися КФУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется сотрудниками Департамента безопасности КФУ (далее - Департамент) в пределах их компетенции.

1.9. Требования сотрудников охраны КФУ, сотрудников Департамента, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и

обучающимися КФУ, а также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся КФУ могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в КФУ, до окончания служебной проверки.

1.10. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью Департамента по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на директора Департамента.

1.11. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям КФУ, возлагается на проректора по административной работе - руководителя аппарата КФУ.

1.12. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - научно-педагогический (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал КФУ;

- профессорско-преподавательский состав - лица, занимающие в КФУ должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента, а также лица, привлекаемые к преподавательской работе на условиях почасовой оплаты труда;

- научные работники - лица, занимающие в КФУ научные должности (руководители научно-исследовательского, научного сектора, отдела, лаборатории, другого научного подразделения, главные научные сотрудники, ведущие научные сотрудники, старшие научные сотрудники, научные сотрудники, младшие научные сотрудники и т.п.);

- обучающиеся - лица, зачисленные в КФУ в качестве студентов, слушателей, учащихся лицеев, магистрантов, экстернов, аспирантов, докторантов и соискателей;

- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в КФУ; администрация КФУ - ректор КФУ, уполномоченные проректоры КФУ;

- администрация института (факультета) - директор института, заместитель директора института, декан факультета, заместитель декана факультета;

- объекты КФУ - административно-учебные здания, лаборатории, общежития, ботанические сады, гаражи, базы практик и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за КФУ;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории КФУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях КФУ;

- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся КФУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения КФУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право

нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов КФУ);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях КФУ;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с КФУ;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других вузов, участвующие в мероприятиях КФУ, иные лица, кратковременно посещающие объекты КФУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения КФУ - кафедры, лаборатории, департаменты, управления, службы, центры, отделы и т.д.;

- охрана КФУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в КФУ, являющиеся как работниками КФУ (вахтеры, диспетчеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией КФУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты КФУ и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов КФУ;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты КФУ;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов КФУ материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты КФУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности КФУ.

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов КФУ обучающихся и работников КФУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории КФУ, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории КФУ;

- порядок работы сотрудников охраны на территории КФУ;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся КФУ, а также иных лиц при допуске их на объекты КФУ.

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны КФУ в КФУ создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)). КПП строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается Службой с учетом обеспечения эффективной работы КФУ. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

3.1.6. В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в КФУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты КФУ

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории КФУ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов КФУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- служебные записки от администрации института (факультета), согласованные с администрацией КФУ и директором Департамента;
- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников КФУ - в случае отсутствия на объекте СКУД;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами КФУ.

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам КФУ, оформленным Управлением кадров КФУ на постоянную работу,
- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- обучающимся КФУ очной формы обучения, на основании списков, заверенных администрацией институтов (факультетов), аспирантам - на основании удостоверения аспиранта на срок не более пяти лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.4. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в бюро пропусков КФУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство деканатов и лицеев, работниками - на

сотрудника Управления кадров КФУ, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. Для доступа на объекты КФУ увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск.

3.2.5. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам КФУ, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений Учебно-методического управления КФУ;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории КФУ, на основании служебных записок с визой представителей администрации КФУ, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (приложения 1, 2);
- обучающимся вечерней и заочной формы обучения на основании списков, заверенных администрацией институтов (факультетов);
- работникам и обучающимся КФУ, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;
- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администраций КФУ, института (факультета), согласованных с директором Департамента.

3.2.6. Временный пропуск, выданный работникам КФУ, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.7. На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2.8. По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в бюро пропусков КФУ. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на руководителей структурных подразделений КФУ, арендаторов и подрядных организаций, инициировавших их выдачу.

3.2.9. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения КФУ в пределах одного рабочего дня (приложение 3).

3.2.10. Личные пропуска выдаются в бюро пропусков КФУ в рабочие дни, временные пропуска могут выдаваться сотрудниками администраций институтов (факультетов), уполномоченными письменным распоряжением, согласованным с директором Департамента.

3.2.11. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект КФУ, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами КФУ.

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты КФУ

3.3.1. Доступ на объекты КФУ осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией директора Департамента.

3.3.2. На КПП, оснащенных СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории КФУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по КФУ.

3.3.5. Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения начальника Службы после выяснения причин задержки.

3.3.6. Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны КФУ, которые затем передают их в бюро пропусков.

3.3.7. В случае отсутствия на объекте КФУ сотрудников бюро пропусков, сотрудник охраны КФУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.8. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КФУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджов или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией КФУ и директором Департамента (приложение 4).

3.3.9. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны КФУ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

3.3.10. В случае проведения публичных мероприятий структурными подразделениями КФУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в исполнительный комитет г. Симферополя в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;

- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;

- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 5).

3.3.11. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты КФУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с проректором по хозяйственной деятельности и директором Департамента, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение 6).

3.3.12. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты КФУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

3.3.13. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты КФУ осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения ректора (проректора) КФУ.

3.3.14. Лицам, имеющим право входа на объекты КФУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты КФУ запрещается.

3.3.15. При установлении личности сотрудники охраны КФУ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Президента Республики Крым, Председателя Государственного Совета Республики Крым, Премьер-министра Республики Крым, начальника Управления ФСБ России по Республике Крым, Главного федерального инспектора по Республике Крым, Председателя Верховного суда Республики Крым, их заместителей;

- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;

- ректора КФУ и лиц, следующих вместе с ним;

- членов Совета ректоров вузов Республики Крым, членов Наблюдательного совета КФУ, членов Попечительского совета КФУ.

3.3.16. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты КФУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны КФУ незамедлительно информирует директора Департамента, начальника Службы либо дежурного диспетчера, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.17. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного диспетчера, в

журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

3.3.18. Работники инкассаторских служб, обслуживающие банкоматы, установленные на объектах КФУ, пропускаются по предъявлении служебного удостоверения на основании списков, представленных обслуживающей организацией и согласованных с администрацией КФУ и директором Департамента.

3.3.19. Представители средств массовой информации допускаются на объекты КФУ только по согласованию с отделом по связям с общественностью и директором Департамента. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.20. Доступ на объекты КФУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией КФУ, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие КФУ

3.4.1. Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих КФУ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

3.4.2. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию КФУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны КФУ. Основанием для выдачи является заявление руководителя структурного подразделения, утвержденное директором Департамента (приложение 7).

3.4.3. Постоянные транспортные пропуска выдаются Службой:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки руководителя Учебно-эксплуатационного центра автомобильного транспорта КФУ;

- на личные автомашины работников КФУ на основании служебной записки руководителя структурного подразделения КФУ, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 8). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

3.4.4. В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины (приложение 9).

3.4.5. Допуск автомашин на территории КФУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КФУ и т.п.

3.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей КФУ осуществляется по служебным запискам администрации институтов, факультетов, филиалов, лицеев, согласованным с курирующим мероприятие проректором и директором Департамента.

3.4.7. Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

3.4.8. Допуск на территории объектов КФУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны КФУ;

- сотрудник охраны КФУ обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику Службы о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.9. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

3.4.10. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных директором Департамента, на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.11. Въезд на объекты КФУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с КФУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.12. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты КФУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.13. Въезд в охраняемые внутренние дворы объектов КФУ личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с руководителем объекта и утвержденному директором Департамента.

3.4.14. Въезд на объекты КФУ автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению ректора, проректора по административной работе - руководителя аппарата КФУ, директора Департамента.

3.4.15. Въезд на объекты КФУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по разовым транспортным пропускам либо по письменному разрешению руководителя администрации объекта, согласованному с начальником Службы. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

3.4.16. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника КФУ, ответственного за получение-выдачу груза.

3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Перемещение материальных ценностей на территориях КФУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

3.5.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения КФУ,

согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной директором Департамента. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 10).

3.5.3. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.4. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям КФУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов КФУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности КФУ и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала КФУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся КФУ по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники КФУ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники КФУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерской части КФУ (далее - ДДЧ КФУ)) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КФУ;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу КФУ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству КФУ и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся КФУ имеют право:

- участвовать в управлении КФУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности КФУ и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации КФУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2.4. Обучающиеся КФУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в КФУ, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу КФУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу КФУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами КФУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима; правила проживания в общежитиях; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны КФУ.

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию КФУ, администрацию институтов (факультетов), филиалов, лицеев, Департамент которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов КФУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников КФУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в КФУ;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися КФУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними

разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка КФУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб КФУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях КФУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах КФУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию КФУ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории КФУ оружие, 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) из зданий КФУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с отделом по связям с общественностью и директором Департамента;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям КФУ;

- проходить и находиться на территории КФУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях КФУ в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации КФУ.

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в КФУ - 08.00 ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Время начала работы в субботу - 09.00 ч., время окончания - 14.00 ч., без обеденного перерыва.

Доступ на территорию КФУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 21.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 20.00 ч., в субботу для работников - с 08.00 ч. до 14.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 13.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории КФУ разрешается в рабочие дни до 22.00 ч., в субботу до 16.00 ч.

4.2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты КФУ осуществляется только по письменному распоряжению ректора (проректора) или расписанию занятий, утвержденному ректором КФУ.

4.3. Требования, предъявляемые к помещениям КФУ, порядок снятия и сдачи под охрану.

4.3.1. Все помещения КФУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

4.3.2. Окна помещений нижних этажей зданий КФУ, выходящие на неохраняемую территорию, должны быть оборудованы металлическими решетками от возможного проникновения через них посторонних лиц. Одна из решеток в помещении должна иметь возможность открытия изнутри для осуществления мер по эвакуации. Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

4.3.3. В каждом помещении КФУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

4.3.4. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники Службы совместно с администрацией зданий КФУ и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

4.3.5. Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

4.3.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

4.3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает начальника Службы. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

4.3.8. Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем структурного подразделения КФУ, за которым закреплено служебное помещение, утвержденного соответствующим проректором и согласованного с директором Департамента (приложение 11).

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

4.3.9. В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

4.3.10. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится

помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии письменного разрешения Учебно-методического управления. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны и сдать помещение под сигнализацию.

4.3.11. Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны КФУ и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

4.3.12. Работники КФУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), после чего сдать помещение под охранно-пожарную сигнализацию, ключи (опечатанный пенал с ключом) сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

4.3.13. В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 22.00 ч. либо при выявлении технической неисправности системы сигнализации сотрудник охраны немедленно сообщает начальнику Службы (дежурному диспетчеру ДДЧ КФУ), который выясняет причины и предпринимает меры по обеспечению технической или физической охраны объекта.

4.3.14. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом дежурного диспетчера ДДЧ КФУ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

4.3.15. При возникновении в помещениях КФУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного диспетчера 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 из опасной зоны.

4.3.16. Помещение может быть вскрыто по решению дежурного диспетчера ДДЧ КФУ для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.3.17. Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность руководители, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ДДЧ КФУ в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 12).

4.3.18. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

4.3.19. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;

- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.3.20. Уборка печатаемых специальных помещений КФУ производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.3.21. В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.4. Использование систем видеонаблюдения.

4.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах КФУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности КФУ.

4.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

4.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

4.4.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники КФУ, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в КФУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

4.4.5. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 13) уполномоченных сотрудников КФУ (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором Департамента, о чем производится запись в журнале выдачи видеoinформации, который хранится у начальника отдела технических средств охраны Департамента. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора Департамента.

4.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

4.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о

происшествии дежурному диспетчеру ДДЧ КФУ и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

4.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

4.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 14). Изъятые передаются руководству Департамента для использования при проведении служебной проверки.

4.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 15). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Департамента в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

4.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором Департамента, передается в администрацию КФУ для принятия решения.

4.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный диспетчер ДДЧ КФУ.

5. Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции директором Департамента и утверждения его в установленном в КФУ порядке.

6. Рассылка Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее - УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

6.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте КФУ.

7. Регистрация и хранение Положения

7.1. Настоящее Положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера Департамента по ОВР ГО и ОТ.

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

В.В. Иванова

(подпись)

(подпись)

В.В. Иванова

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в КФУ

Проректору
по вопросам экономического
и стратегического развития

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (-ам) _____

наименование организации

фамилия, имя отчество

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. в арендуемое помещение, расположенное

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес

на основании _____

№ договора аренды

Приложение: _____
список работников, копии паспортов, фотографии

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

Форма служебной записки на выдачу временного пропуска в КФУ

Проректору
по хозяйственной деятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить выдачу временного пропуска работнику (-ам) _____

наименование подрядной организации

фамилия, имя, отчество либо количество работников
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в помещение, расположенное _____

описание местонахождения помещения, наименование здания, адрес
на основании _____

№ договора
с целью _____

Приложение: _____
список работников, копии паспортов, фотографии

должность руководителя

подпись

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

**Форма заявки представителя структурного подразделения КФУ
на выдачу разового пропуска посетителю КФУ**

Директору Департамента
по обеспечению внутреннего режима,
гражданской обороны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас выдать разовый пропуск на «____» _____ 20__ г. _____

фамилия, имя, отчество посетителя

для посещения _____
наименование и адрес учебного здания, № аудитории (кабинета)

в связи с _____

Принимающее лицо _____
контактный телефон: _____

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

«____» _____ 20__ г.

Форма
служебной записки руководителя структурного подразделения КФУ –
организатора мероприятия с массовым пребыванием обучающихся, работников
и посетителей КФУ на допуск участников в КФУ

СОГЛАСОВАНО

Директору Департамента
по обеспечению внутреннего режима,
гражданской обороны и охраны труда КФУ

ректор (проректор) КФУ

инициалы, фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ участников _____
название мероприятия

наименование помещения, учебного здания, адрес
« ____ » _____ 20 г. в _____
наименование структурного подразделения
в количестве _____ человек.

Организатор мероприятия _____

Начало мероприятия: _____ ч. _____ мин. Окончание: _____ ч. _____ мин.

Фамилия, имя, отчество ответственных лиц, их должность, контактные телефоны:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение _____
список участников, образец бейджа (удостоверения участника)

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Форма
уведомления структурного подразделения КФУ –
организатора публичного мероприятия о проведении публичного мероприятия

Руководителю
Исполкома г. Симферополь

инициалы, фамилия

Уведомление о проведении публичного мероприятия

В соответствии с Федеральным законом № 54-ФЗ от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», уведомляю (-ем) Вас о проведении в г. Симферополь публичного мероприятия:

- 1) цель публичного мероприятия _____;
_____;
- 2) форма публичного мероприятия (пикет, митинг, другое) _____;
- 3) место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводится с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств _____;
_____;
- 4) дата, время начала и окончания публичного мероприятия _____;
- 5) предполагаемое количество участников публичного мероприятия _____;
- 6) формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия _____;
_____;
- 7) фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона _____;

_____;
- 8) фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия _____;

_____;
- 9) дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия _____

Подписи: _____
(подписи организаторов (руководителей общественных организаций или граждан)

лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации

и проведению публичного мероприятия, их фамилии и инициалы)

10) Что явилось причиной проведения публичного мероприятия? _____

Когда, в какой орган по данному вопросу Вы обращались и что Вам ответили
(когда и за каким номером)? _____

Кому адресуете вопросы? _____

Плакаты какого содержания намерены использовать? _____

**Форма служебной записки на предоставление доступа в КФУ
работникам подрядных организаций**

Проректору
по хозяйственной деятельности

инициалы, фамилия

Прошу Вас обеспечить доступ работникам _____
наименование подрядной организации

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в здание _____

_____ *наименование здания, адрес*

на основании _____

_____ *№ договора, дата договора*

Контактный телефон _____

Приложение: _____
список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов

_____ *должность руководителя подрядной организации*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

«___» _____ 20__ г.

**Форма заявления руководителя структурного подразделения КФУ
на выдачу разового транспортного пропуска**

Директору Департамента
по обеспечению внутреннего режима,
гражданской обороны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Заявление

Прошу Вас выдать разовый пропуск для въезда на территорию _____

наименование учебного здания, адрес

« ____ » _____ 20 ____ г. автомашины _____ гос. номер _____

марка, модель

в связи с _____

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма служебной записки на выдачу постоянного транспортного пропуска на личную автомашину работника КФУ

Заявление

Прошу Вас выдать пропуск для въезда на территорию _____

_____ *наименование здания*
автомашины _____

_____ *марка, модель*

гос. номер _____ цвет _____,

принадлежащей _____

_____ *должность сотрудника, наименование структурного подразделения,*

_____ *фамилия, имя, отчество*

контактный телефон: _____,

зарегистрированной на _____

_____ *установочные данные владельца*

_____ *должность руководителя, наименование структурного подразделения*

_____ *фамилия, имя, отчество*

_____ *подпись*

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма заявления работника КФУ
на перерегистрацию постоянного транспортного пропуска**

Директору Департамента
по обеспечению внутреннего режима,
гражданской обороны и охраны труда КФУ

_____ *инициалы, фамилия*
от _____
_____ *фамилия, имя, отчество (полностью)*
_____ *должность*
_____ *место работы*
_____ *контактный телефон:* _____

Заявление

В связи с _____
указать причину: замена гос. номера, покупка новой машины и т.д.
прошу Вас перерегистрировать пропуск № _____ во двор _____
наименование здания
с автомашины _____, гос. номер _____
марка, модель
на автомашину _____, гос. номер _____, цвет _____
марка, модель

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

**Форма служебной записки
на вывоз (вынос) из КФУ / ввоз (внос) в КФУ материальных ценностей**

Директору Департамента
по обеспечению внутреннего режима,
гражданской обороны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить _____
фамилия, имя, отчество сотрудника

должность, наименование структурного подразделения, контактный телефон

ВЫВОЗ (ВЫНОС) ИЗ _____
наименование учебного здания, адрес

В _____
место назначения, адрес

следующих материальных ценностей: _____

наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

инвентарных либо серийных номеров, их количества

В СВЯЗИ С _____
указать причину

должность руководителя, наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

сотрудник отдела учета материальных ценностей

подпись

г. Симферополь

« ____ » _____ 20__ г.

Директор Департамента по ОВР ГО и ОТ КФУ

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 11
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

СОГЛАСОВАНО
Директор ДОВР ГО и ОТ КФУ

должность

инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

должность

инициалы, фамилия
«__» _____ 20__ г.

Список
сотрудников, допущенных к получению ключей и к снятию (постановке) с сигнализации служебных помещений, закрепленных
за _____
наименование структурного подразделения

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность	Оттиск личной печати	№ служебного помещения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

С требованиями Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в КФУ сотрудники мною ознакомлены.

должность руководителя структурного подразделения

подпись

инициалы, фамилия

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
о вскрытии помещения**

Мною, _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____ в присутствии:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

«___» _____ 20__ г. в «___» час. «___» мин. было вскрыто опечатанное
помещение № _____ в здании по адресу ул. _____, д. _____ в связи
с _____
причины вскрытия

О вскрытии были уведомлены:

1. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

2. _____
должность, Ф.И.О., рабочий телефон _____;

Осмотр помещения в момент вскрытия выявил: _____

После вскрытия в помещение были допущены:

1. _____;

2. _____;

Приняты следующие меры: _____

Место складирования эвакуированного имущества: _____

Предпринятые меры по сохранности эвакуированного имущества: _____

Время закрытия помещения: «___» час. «___» мин.

Состояние помещения в момент закрытия: _____

Иные сведения _____

Приложение: опись эвакуированного имущества на _____ листах,
фотографии помещения на _____ листах

_____ *подпись работника, составившего акт*

1. _____ 2. _____
подписи лиц, присутствовавших при составлении акта

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеоинформации

Директору Департамента
по обеспечению внутреннего режима,
гражданской обороны и охраны труда КФУ

инициалы, фамилия

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(ненужное зачеркнуть)
зафиксированного в период с _____ до _____ «___» _____ 20__ г. по адресу _____
_____, на основании _____

должность, структурное подразделение

подпись

инициалы, фамилия

Контактный телефон: _____

«___» _____ 20__ г.

**Форма акта изъятия материальных доказательств нарушения
пропускного и внутриобъектового режима КФУ**

АКТ ИЗЪЯТИЯ

Мною, _____

сегодня «__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в _____

В присутствии:

1. _____;
2. _____;

изъято _____
указываются изъятые документы и их описание

подпись работника, составившего акт

1. _____
 2. _____
- подписи лиц, присутствовавших при составлении акта*

Изъятые документы переданы _____

Изъятые документы принял _____

**Форма для дачи объяснений свидетелями нарушения
и нарушителем пропускного и внутриобъектового режима КФУ**

Ректору КФУ

инициалы, фамилия

OT

фамилия, имя, отчество полностью

должность

место работы (учебы)

номер телефона

Объяснение

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« » 20 г.

подпись

Опросил

должность

подпись

инициалы, фамилия

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

1. Сотрудник охраны должен знать:
 - должностную инструкцию;
 - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
 - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
 - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
2. На посту охраны должны быть:
 - телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
 - инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
 - телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
 - системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.
3. Сотрудник охраны обязан:
 - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
 - осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
 - производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.
4. Сотрудник охраны имеет право:
 - требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей

соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

УТВЕРЖДАЮ

_____ 2015 года

ИНСТРУКЦИЯ

I. Старший контролер на КПП

1.1. Старший контролер по контрольно-пропускному пункту назначается из числа штатных, наиболее подготовленных сотрудников охраны отделения охраны, имеющего квалификацию в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей экономики» (утвержден постановлением Минтруда и соцзащиты РБ от 30.03.2004 №33), и при приеме на работу прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда.

1.2. Подчиняется начальнику охраны объекта, а в порядке внутренней службы начальнику смены.

1.3. В своей деятельности старший контролер на контрольно-пропускном пункте руководствуется:

- техническими нормативами, правовыми актами, другими руководящими документами, регламентирующими выполнения работ, порученных старшему контролеру на контрольно-пропускном пункте;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- инструкцией по охране труда для контролера на контрольно-пропускном пункте, утвержденной руководителем организации;
- настоящей рабочей инструкцией.

1.4. Старший контролер на контрольно-пропускном пункте должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на территорию, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- особенности пропуска на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;
- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме, отравлении, внезапном заболевании;
- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения похищенной продукции, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;

- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- требования к использованию средств защиты;
- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- основы законодательства о труде, договорного регулирования трудовых отношений, в т.ч. в области оплаты и нормирования труда, содержание коллективного договора организации и процедуру ведения переговоров по его заключению;
- формы и системы оплаты труда, установленные в организации, их особенности, порядок установления и пересмотра тарифных ставок, норм и расценок;
- порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

1.5. Он осуществляет круглосуточную охрану территории у объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

1.6. Старший контролер на контрольно-пропускном пункте на протяжении несения службы должен находиться в определенном месте (помещении). Учитывая оперативную обстановку старший контролер на контрольно-пропускном, по команде ответственного дежурного, может снабжаться спецсредствами (ручным аэрозольным распылителем, наручниками, дубинкой, газовым, ударно-болевым оружием, электрошоковым оружием).

Время дежурства с 9.00 до 9.00 следующего дня. Форма одежды: установленного образца.

1.7. Старший контролер на контрольно-пропускном пункте обязан выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе рабочего места, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации.

1.8. Старший контролер на КПП обязан:

- выписывать временные, разовые и дневные пропуска для прохода на объект, вкладывая на право вноса (выноса) чемоданов, портфелей, пакетов, сумок, аппаратуры, вести их учет;
- принимать письменные заявки (установленного образца) на выдачу пропусков. Устные заявки на пропуска по телефонам внутренней связи принимать только от должностных лиц, которым дано на это право;
- при выявлении поддельных, просроченных документов или документов, которые принадлежат другим лицам, докладывать об этом по телефону внутренней связи ответственному дежурному для принятия соответствующих мер;
- после окончания рабочего дня производить сверку возвращенных пропусков с корешками. При обнаружении недостающих пропусков немедленно докладывать руководству отделения и принимать меры к их розыску;
- контролировать срок действия пропусков и списков на право входа на объект;
- следить за работой технических средств охраны и своевременно докладывать ответственному дежурному обо всех нарушениях режима охраны;
- проводить досмотр транспортных средств и грузов в них, наличие документов на ввоз (вывоз); (за исключением автомашин руководителей объекта, спец автотранспорта);
- при непосредственном обращении посетителей выяснять цель их прибытия, и докладывать ответственному дежурному;
- при обнаружении пожара или задымления немедленно докладывать ответственному дежурному и приступать к тушению;
- следить за прибытием сотрудников на работу, фиксировать опоздавших (9.00 ч.- 9.30 ч). В 9.30 ч. докладывать дежурному по объекту список опоздавших сотрудников;

- совершать обход территории по внутреннему периметру ограждения согласно графика и докладывать дежурному об обстановке на объекте;
- закрывать на замок входные двери КПП.
 - а) в рабочие дни - с 20.00 ч до 6.00 ч. - летом, с 19.00 ч. до 6.00 ч. - зимой;
 - б) в выходные, праздничные дни - с 10.00 ч. до 6.00 ч.
- немедленно докладывать ответственному дежурному об обнаружении на территории объекта подозрительных предметов (сумок, пакетов, свертков...);
- знать и умело использовать на практике, имеющиеся средства пожаротушения и спецсредства;
- немедленно докладывать ответственному дежурному о прибытии руководства объекта, а также других должностных лиц.

1.9. В период несения службы старшему контролеру на КПП разрешается отдыхать лежа (спать), не раздеваясь с 22.00 ч. до 2.00 ч.

II. Контролер на КПП

2.1. Контролер на контрольно-пропускном пункте назначается из числа штатных сотрудников охраны отделения оперативного дежурства и охраны объекта.

Он осуществляет круглосуточную охрану территории у объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

2.2. Контролер на КПП на протяжении несения службы должен находиться в определенном месте (помещении). Учитывая оперативную обстановку контролер на КПП по команде ответственного дежурного может снабжаться спецсредствами (ручными аэрозольными распылителями, наручниками, дубинкой, газовым, ударно-болевым оружием, электрошоковым оружием).

2.3. Подчиняется контролер на КПП, ответственному дежурному по объекту, а в порядке внутренней службы - старшему контролеру на КПП.

Время дежурства с 9.00 ч. до 9.00 ч. следующего дня. Форма одежды: установленная.

2.4. В своей деятельности контролер на контрольно-пропускном пункте руководствуется:

- техническими нормативами, правовыми актами, другими руководящими документами, регламентирующими выполнения работ, порученных старшему контролеру на контрольно-пропускном пункте;
- приказами, распоряжениями руководителя организации;
- инструкцией по охране труда для контролера на контрольно-пропускном пункте, утвержденной руководителем организации;
- настоящей рабочей инструкцией.

2.5. Контролер на контрольно-пропускном пункте должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на территорию, ввоз, вывоз (вынос) товарно-материальных ценностей;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- особенности пропуска на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по служебным удостоверениям;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра вещей, а также проверок вывозимого груза;

- правила оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим при травматизме, отравлении, внезапном заболевании;
- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения похищенной продукции, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- требования к использованию средств защиты;
- порядок извещения руководителя обо всех недостатках, обнаруженных во время работы;
- основы законодательства о труде, договорного регулирования трудовых отношений, в т.ч. в области оплаты и нормирования труда, содержание коллективного договора организации и процедуру ведения переговоров по его заключению;
- формы и системы оплаты труда, установленные в организации, их особенности, порядок установления и пересмотра тарифных ставок, норм и расценок;
- порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих;
- правила охраны труда, производственной санитарии и личной гигиены, пожарной безопасности.

2.6. Он осуществляет круглосуточную охрану территории у объекта, оформление, выдачу и учет пропусков установленного образца, допуск лиц и автотранспорта.

2.7. Контролер на контрольно-пропускном пункте обязан выполнять работы, связанные с приемкой и сдачей смены, своевременной подготовкой к работе рабочего места, приспособлений и содержанием их в надлежащем состоянии, уборкой своего рабочего места, ведением установленной документации. О приеме дежурства новый контролер на КПП докладывает новому старшему контролеру на КПП.

2.8. Контролер на КПП обязан:

- перед заступлением на дежурство проверять состояние дверей, замков, ограждения, функционирования средств связи и технической охраны;
- принимать документацию и имущество согласно описи;
- знать образцы документов и порядок пропуска лиц на территорию управления;
- при выявлении поддельных, неправильно оформленных или не установленного образца документов, немедленно докладывать об этом старшему контролеру на КПП, а лицо, которое их предъявило, задержать;
- следить за работой технических средств охраны и своевременно докладывать старшему контролеру на КПП обо всех нарушениях режима охраны;
- производить досмотр транспортных средств и грузы в них, наличие документов на их ввоз-вывоз; (за исключением автомашин руководителей объекта, спец автотранспорта);
- при непосредственном обращении посетителей выяснять цель их прибытия, и докладывать ответственному дежурному;
- при обнаружении пожара или задымлении немедленно докладывать ответственному дежурному и приступать к тушению;
- следить за прибытием сотрудников на рабочее место, фиксировать опоздавших (9.00 ч.- 9.30 ч.);
- совершать обход территории по внутреннему периметру ограждения согласно графика и докладывать дежурному об обстановке на объекте;
- немедленно докладывать ответственному дежурному об обнаружении на территории у объекта подозрительных предметов (сумок, пакетов, свертков...);
- знать и умело использовать на практике имеющиеся средства пожаротушения и спецсредства;

- закрывать на замок входные двери КПП.
 - а) в рабочие дни - с 20.00 ч. до 6.00 ч. - летом, с 19.00 ч. до 6.00 ч. - зимой;
 - б) в выходные, праздничные дни - с 10.00 ч. до 6.00 ч.
 - немедленно докладывать старшему о прибытии руководящего звена объекта и других должностных лиц.
- 2.9. В период несения службы контролеру на КПП разрешается отдыхать лежа (спать), не раздеваясь с 2.00 ч. до 6.00 ч..

ГРАФИК
обхода территории объекта по внутреннему
периметру ограждения нарядом по КПП на сутки

Время	Рабочие дни	Выходные (праздничные) дни
9-20	Не реже одного раза в час	Не реже двух раз в час
20-9	Не реже двух раз в час	

Начальник отделения охраны объекта

_____ 2015 года

Приложение 18
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Должностная инструкция
начальника охраны объекта (участка)

инициалы, фамилия
« ____ » ____ .20 ____ г.

1. Общие положения

1.1. Начальник охраны объекта (участка) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник охраны объекта (участка) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению заместителя руководителя организации (иного должностного лица).

1.3. На должность начальника охраны объекта (участка) назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, соответствие требованиям, предъявляемым законодательством к физическим лицам, осуществляющим охранную деятельность (возрастным, профессиональным и др.), и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

К лицам, проходившим службу в воинских формированиях и военизированных организациях на должностях командного (начальствующего) состава, требования к стажу работы не предъявляются.

1.4. В своей деятельности начальник охраны объекта (участка) руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, относящимися к вопросам охранной деятельности и организации пропускного режима;

- Уставом организации;

- приказами, распоряжениями руководителя организации;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Начальник охраны объекта (участка) должен знать:

- нормативные правовые акты и другие материалы, регламентирующие охранную деятельность;

- систему охраны объекта;

- правила внутреннего трудового распорядка на охраняемом объекте;

- правила осуществления досмотра, задержания нарушителей;

- состояние технических средств и систем охраны;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

1.6. В случае временного отсутствия начальника охраны объекта (участка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Начальник охраны объекта (участка) осуществляет следующие обязанности:

2.1. Контролирует систему охраны объектов, пропускной и внутриобъектовый режимы, состояние технической укрепленности охраняемых объектов.

2.2. Составляет графики работы работников охраны.

2.3. Проверяет готовность работников охраны к выполнению должностных обязанностей, проводит инструктажи.

2.4. Следит за состоянием средств связи и снаряжения.

2.5. Проводит проверки несения службы на постах, состояния технической укреплённости охраняемых объектов, исправности технических средств охраны.

2.6. Участвует в мероприятиях по предотвращению, выявлению и пресечению работниками охраны противоправных посягательств в отношении охраняемых объектов.

3. Права

Начальник охраны объекта (участка) имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся охраны объекта (участка).

3.2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы охраны объекта (участка).

3.3. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения своих обязанностей.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.6. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении подчиненных ему работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

3.7. Требовать от руководства организации и руководителей структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.8. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам охранной деятельности.

4. Взаимоотношения (связи по должности)

4.1. Начальник охраны объекта (участка) непосредственно подчиняется заместителю руководителя организации (иному должностному лицу).

4.2. Начальник охраны объекта (участка) осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Оценка работы и ответственность

5.1. Результаты работы начальника охраны объекта (участка) оценивает заместитель руководителя организации (иное должностное лицо).

5.2. Начальник охраны объекта (участка) несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных ему прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;

- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

ФИО

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

ФИО

С инструкцией ознакомлен:

«____» _____ 20____ г. _____
подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ

инициалы, фамилия
« ____ » ____ .20 ____ г.

Должностная инструкция охранника

1. Общие положения

- 1.1. Относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Назначение и увольнение с должности охранника производится по приказу генерального директора организации по представлению начальника службы безопасности.
- 1.3. Охранник подчиняется непосредственно начальнику службы безопасности и его заместителю.
- 1.4. Во время вынужденного отсутствия должностные обязанности делегируются другому охраннику или сторожу по приказу генерального директора организации.
- 1.5. Охранник должен знать:
 - действующее законодательство РФ, относящееся к деятельности охранных служб;
 - инструкции пропускного режима, виды и внешние признаки различных пропусков, товарных накладных, способы отличить поддельный документ от подлинного;
 - знать внешние отличия подписей должностных лиц, в компетенции которых давать разрешения на въезд, выезд, вход и выход с территории охраняемого объекта;
 - правила проверок грузов, провозимых на автотранспорте;
 - порядок задержания подозрительных лиц и правонарушителей, порядок их передачи милиционерскому патрулю;
 - методы использования пожарно-охранных систем, виды противопожарной защиты;
 - порядок инвентаризации помещений, сдачи и принятия охранного караула;
 - порядок действия при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 1.6. Охранник руководствуется в своей деятельности:
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего рабочего распорядка и трудовой дисциплины, а также иными актами, принятыми внутри компании, и регулирующими деятельность охранной службы;
 - приказами и распоряжениями начальников;
 - данной Инструкцией.

2. Функциональные обязанности охранника

Охранник обязан:

- 2.1. Охранять объекты материальной собственности и ценности организации.
- 2.2. Проверять документы у лиц, проникающих на территорию предприятия и покидающих ее. Проводить осмотр подозрительных грузов, ввозимых и вывозимых с территории предприятия. Проверять путевые листы, товарные накладные и другие сопроводительные документы. Давать разрешения на въезд или выезд только после того, как удостоверился в подлинности пропускных документов.

2.3. Контролировать исправность и наличие средств пожаротушения, сигнализаций, замков и т.д. Незамедлительно сообщать начальнику службы безопасности о выявленных нарушениях.

2.4. Реагировать на сигналы тревожных сирен, принимать меры по выяснению причин срабатывания сигнализации и систем оповещения.

2.5. Участвовать в задержании преступников и правонарушителей.

2.6. При получении сигнала тревоги блокировать подъездные пути к территории предприятия, перекрыть выходы и входы и дожидаться наряда охраны или милиции.

2.7. Применять табельное оружие при возникновении угрозы жизни и здоровья охранника или иных лиц, а также при незаконном проникновении третьих лиц на территорию охраняемого объекта.

3. Права охранника

Охранник имеет право:

3.1. Запрашивать и получать документацию, которая регулирует деятельность охранника на данном объекте.

3.2. Предлагать руководителю меры по усилению безопасности на объекте и повышению эффективности работы охранных служб в рамках своей компетенции.

3.3. Требовать официального оформления в соответствии с положениями действующего трудового законодательства и создания нормальных условий труда.

4. Ответственность охранника

Охранник несет ответственность:

4.1. За уклонение от выполнения или халатное выполнение функциональных обязанностей охранника.

4.2. За несоблюдение указов, инструкций и поручений руководства.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности. При превышении должностных полномочий и неправомерном использовании табельного оружия в рамках мер, предусмотренных гражданским и уголовным Кодексом РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

ФИО

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

ФИО

С инструкцией ознакомлен:

«____» _____ 20____ г. _____
подпись

ФИО

Приложение 20
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ

инициалы, фамилия
« ____ » ____ .20 ____ г.

Должностная инструкция
сотрудника пультовой охраны

1. Общие положения

1.1. Сотрудник пультовой охраны относится к категории технических исполнителей и непосредственно подчиняется _____.
(наименование должности руководителя)

1.2. На должность сотрудника пультовой охраны принимается лицо, имеющее _____,
(указать образование, специальную подготовку)

стаж работы _____.

1.3. Сотрудник пультовой охраны принимается и увольняется с работы приказом работодателя.

1.4. Сотрудник пультовой охраны должен знать:

- нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие охранную деятельность;
- правила пользования современными техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- порядок приема под охрану обособленных помещений, реагирования на срабатывание пультовой охраны;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- _____.

1.5. Профессионально важные качества: _____.

2. Должностные обязанности работника

На сотрудника пультовой охраны возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Контроль получения сигналов постановки и снятия с охраны объектов.

2.2. Осуществление контроля за обязательной и своевременной сдачей охраняемого объекта на пульт централизованного наблюдения.

2.3. Осуществление непрерывного контроля за работоспособностью систем сигнализации, основного и автономного питания, целостностью шлейфов сигнализации, питания датчиков и их исправностью.

2.4. Проведение удаленного мониторинга состояния системы сигнализации и каналов связи.

2.5. Контроль за тестированием качества всех каналов связи.

2.6. Немедленное реагирование на тревожные сигналы, направление вооруженной группы быстрого реагирования при поступлении тревожного сигнала на пульт централизованного наблюдения.

2.7. Ведение необходимой документации.

2.8. _____.

3. Права работника

Сотрудник пультовой охраны имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т.п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность работника

Сотрудник пультовой охраны несет ответственность:

4.1. За обеспечение работоспособности технических средств охраны.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

ФИО

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

ФИО

С инструкцией ознакомлен:

«___» _____ 20___ г. _____
подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ

инициалы, фамилия
« ____ » ____ .20 ____ г.

Должностная инструкция вахтера

1. Общие положения

1.1. Данный документ, именуемый ниже как должностная инструкция, содержит и определяет ряд функциональных обязанностей, прав и ответственность сотрудника, находящегося в должности вахтера.

1.2. На должность вахтера назначаются и отстраняются от неё в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке и по приказу генерального директора организации.

1.3. Сотрудник, находящийся в должности вахтера, относится к категории служащих и находится в подчинении у _____, находящегося в должности _____.

1.4. Лицо, назначаемое на должность вахтера, должно иметь среднее (полное) общее образование и пройти специальную подготовку по специальности. Требований к стажу работы на должность вахтера нет.

1.5. В своей работе вахтер должен знать:

- приказы, распоряжения, постановления и другие нормативные и руководящие документы государственных и управляющих органов, которые непосредственно затрагивают организацию контрольно-пропускного режима;
- правила оформления, защиты и порядок выдачи пропусков, в том числе временных и постоянных;
- структуру организации и его подразделений, а так же их время и режим работы;
- порядок хранения и учета бланков, истекших и утерянных пропусков;
- перечень, должности и образцы подписей лиц, имеющих право выдачи пропусков (постоянных и временных), в том числе на въезд автомобильного транспорта;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда, а так же законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда, пожарной и общей техники безопасности.

1.6. В период временного отсутствия вахтера его обязанности возлагаются на _____, находящегося в должности _____.

2. Функциональные обязанности вахтера

В своей деятельности вахтер исполняет следующие обязанности:

2.1. Контролирует соблюдение контрольно-пропускного режима всеми категориями лиц организации.

2.2. Контролирует порядок и правильность оформления, выдачи и возврата пропусков, позволяющих вход, выход, въезд и выезд на территорию организации.

2.3. Хранит и ведет учет бланков, временных и возвращенных пропусков, а так же ведет журнал учета въезда и выезда автомобильного транспорта.

3. Права вахтера

В своей работе, вахтер имеет право:

3.1. Осуществлять запросы и принимать всю необходимую документацию и материалы, касающуюся вопросов его деятельности, а так же имеющие отношение к осуществлению контрольно-пропускного режима.

3.2. В рамках своей компетенции и по вопросам, относящихся к производственной деятельности организации, вступать во взаимоотношения с внутренними и внешними подразделениями организации.

4. Ответственность вахтера

В своей деятельности вахтер несет дисциплинарную, административную, материальную, а в некоторых вопросах и уголовную ответственность за:

4.1. Ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение служебных постановлений, указаний непосредственного начальства.

4.2. Ненадлежащее выполнение, полное и/или частичное невыполнение своих трудовых задач и функций, описанных в настоящей должностной инструкции.

4.3. Незаконное применение своих служебных полномочий и/или использование их в собственных целях.

4.4. За отчетность, содержащую неверную или порочащую других сотрудников предприятия информацию, о ходе выполнения и/или результатах выполнения порученной ему работы.

4.5. Не пресечение обнаруженных нарушений правил общей техники безопасности, противопожарных, и других норм, создающих возможность угрозы и/или угрозу для деятельности организации и его сотрудникам.

4.6. Нарушение трудовой дисциплины.

5. Условия работы вахтера

5.1. Для вахтера режим работы определяется в соответствии с основными правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Вахтер (только в случае служебной необходимости) может быть сверхурочно привлечен к выполнению своих обязанностей, но только в порядке и рамках, предусмотренных положениями федерального законодательства о труде.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

ФИО

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

ФИО

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

ФИО

УТВЕРЖДАЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ

инициалы, фамилия
« ____ » ____ .20 ____ г.

Должностная инструкция сторожа

1. Общие положения

- 1.1. Сторож относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от нее сторожа осуществляется по приказу генерального директора предприятия или начальника хозяйственной части.
- 1.3. Сторож подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия или руководителю структурного подразделения.
- 1.4. На время вынужденного отсутствия (отпуск, болезнь, отпуск по уходу за детьми, прогул) функциональные обязанности сторожа делегируются другому должностному лицу по приказу генерального директора.
- 1.5. Сторож руководствуется в своей деятельности:
 - правилами, инструкциями и рекомендациями по охране объектов;
 - действующим законодательством Российской Федерации;
 - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями начальника;
 - данной Инструкцией.

2. Должностные обязанности сторожа

Сторож обязан:

- 2.1. Проверяет отсутствие посторонних лиц на территории охраняемого объекта, следит за исправностью замков, дверей, охранных сигнализаций, средств связи, наличие средств противопожарной защиты и их пригодность, сохранность осветительных приборов, оперативно докладывает о выявленных нарушениях и неисправностях руководству и специальным службам.
- 2.2. Каждые два часа совершает обход территории охраняемого объекта.
- 2.3. При обнаружении следов взлома и проникновения на территорию охраняемого объекта посторонних лиц незамедлительно сообщает об этом руководству и в дежурное отделение милиции (или охранной службе), используя для этого доступные средства связи и тревожную кнопку.
- 2.4. При обнаружении признаков возгорания принимает меры по тушению огня своими силами, если нет угрозы для жизни и здоровья, и сообщает в службу пожаротушения и своему руководителю.
- 2.5. Приходить во время на рабочее место, не покидать территорию охраняемого объекта во время дежурства без разрешения начальника.
- 2.6. Сдавать и принимать смены у другого сторожа с обязательной записью в журнале.
- 2.7. Поддерживает порядок на рабочем месте.

3. Права сторожа

Сторож имеет право:

3.1. На выделение специальной оборудованной средствами слежения комнаты для несения вахты.

3.2. На предоставление специальных средств связи для передачи сигналов службе спасения и милиции.

3.3. На предоставление спецодежды.

4. Ответственность сторожа

Сторож несет ответственность:

4.1. За нанесение ущерба имуществу предприятия.

4.2. За неподчинения приказа и распоряжениям руководства.

4.3. За невыполнение в полном объеме своих функциональных обязанностей.

4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, оставление рабочего места во время дежурства, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель

структурного подразделения: _____
подпись

ФИО

Начальник

юридического отдела: _____
подпись

ФИО

С инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

ФИО

**Перечень документов, которые должны находиться
на объекте у сотрудников охраны**

Наблюдательное дело:

1. Лицензия организации (копия).
2. Уведомление (копия).
3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
4. Государственный контракт на охранные услуги (копия).
5. Инструкция по организации охраны объекта с приложениями (копия).
6. Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, специальных и аварийных служб.
7. План-схема охраны объекта (копия).
8. Приказ о выделении личного состава.
9. Приказ по предприятию о выделении для охраны объекта оружия и специальных средств с указанием модели оружия, количества патронов к нему (если есть на объекте служебное оружие и специальные средства) (копия).
10. Фотографии образцов специальной формы одежды для охранников ЧОО (комплект).
11. Разрешение на хранение и использование служебного оружия и прилагаемый к нему номерной список (если есть на объекте служебное оружие) (копия).
12. Акты проверки объекта сотрудниками органов внутренних дел (копии).
13. График дежурств охранников на объекте (оригинал).

Служебная документация объекта:

1. Опись имущества частной охранной организации.
2. Опись имущества Заказчика, переданного частной охранной организации во временное пользование.
3. Положение частной охранной организации о порядке проверки качества несения службы на объекте.
4. Инструкция частной охранной организации о мерах безопасности при несении дежурства охранниками на объекте.
5. Инструкция по действиям при ЧС.
6. Таблица позывных частной охранной организации при радиообмене на объекте (при наличии радиостанций).
7. Табель постам.
8. Инструкция по оказанию первой помощи пострадавшим.
9. Порядок хранения запасных ключей от помещений.
10. Порядок сдачи помещений под охрану и порядок их вскрытия.

Книги и журналы:

1. Книга приема и выдачи специальных средств (при наличии специальных средств).
2. Журнал учета мероприятий по контролю.
3. Книга приема и сдачи дежурства.
4. Книга приема и выдачи радиостанций (при наличии радиостанций).
5. Книга учета проверок несения качества службы.

6. Рабочий журнал объекта охраны.
7. Книга учета регистрации посетителей, въезжающего (выезжающего) автотранспорта (при необходимости).
8. Журнал учета результатов обхода (осмотра) помещений (объекта) (при необходимости).
9. Журнал ежедневной проверки охранно-пожарной сигнализации, систем оповещения.

Документы, предоставляемые Заказчиком:

1. К государственному контракту на оказание услуг по охране объектов Республики Крым прилагаются копии заверенных Заказчиком документов, подтверждающих его право владения или пользования имуществом, подлежащим охране.
2. Требования трудового внутреннего распорядка, а также внутриобъектового и пропускного режимов для сотрудников своей организации и посетителей, включая:
 - образцы пропусков для допуска на объект;
 - списки лиц, которым разрешен вход на объект;
 - списки государственных регистрационных номеров автомобилей, которым разрешен въезд на объект;
 - списки сотрудников организации, которым разрешено парковать автомобили на территории объекта, с указанием государственных регистрационных номеров и времени пребывания на объекте;
 - образцы материальных пропусков;
 - списки телефонов организаций-арендаторов;
 - списки телефонов аварийных и дежурных служб.

Примечание. Документы наблюдательного дела являются обязательными. Служебная документация может быть дополнена или уменьшена в зависимости от особенностей охраны объекта и требований Заказчика. Все документы хранятся на посту охраны в специально отведенном для них месте, исключающем доступ к ним посторонних людей. Контроль за порядком их ведения и содержания возлагается на руководство частной охранной организации. Срок хранения и порядок передачи документов наблюдательного дела определяется в государственном контракте на оказание охранных услуг.

РЕКОМЕНДАЦИИ
руководителю образовательного учреждения
по противодействию терроризму

Задачи и направления деятельности по противодействию терроризму

В условиях сохраняющейся угрозы совершения террористических актов на территории Республики Крым, возможности вовлечения учащихся в различные экстремистские террористические и запрещенные законом религиозные организации руководителям государственных образовательных учреждений необходимо считать приоритетными в своей работе следующие задачи:

- воспитание у учащихся чувства патриотизма, бдительности, коллективизма, интернационализма и дисциплинированности;
- создание в каждом образовательном учреждении атмосферы доброжелательности, сотрудничества, взаимного уважения и понимания среди учащихся и работников; нетерпимости к фактам недисциплинированности, другим негативным явлениям;
- формирование у учащихся грамотного поведения, обеспечивающего собственную безопасность и безопасность окружающих.

Решение этих задач требует организации деятельности по следующим направлениям:

1. Расширение и углубление знаний педагогов и учащихся по противодействию проявлениям терроризма и экстремизма, предупреждению террористических актов в образовательных учреждениях.
2. Усиление взаимодействия образовательных учреждений по предупреждению актов терроризма, экстремизма с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, противопожарной службой.
3. Активизация работы с органами местного самоуправления по недопущению вовлечения учащихся в экстремистские и террористические организации.
4. Совершенствование правового воспитания учащихся.
5. Противодействие проявлениям актов хулиганства, вымогательства, унижения и оскорбления своих товарищей со стороны учащихся, а также употреблению учащимися психоактивных веществ.

Действия по антитеррористической безопасности и защите обучающихся

1. Постоянно проводить разъяснительную работу, направленную на повышение организованности и бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях, усилению взаимодействия с правоохранительными органами.
2. Вход в здание ОУ посетителей осуществлять при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале учета посетителей, который должен находиться на посту охраны.
3. Охрана ОУ обязана регистрировать в журнале посещения всех лиц, прибывающих в ОУ, указывая их фамилию, имя и отчество, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия.
4. Входные двери, где нет постоянной охраны, запасные выходы должны быть закрыты и опечатаны.
5. Работники охраны обязаны в вечернее и ночное время обходить здание ОУ с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале.

6. Заместителю директора по АХЧ обеспечить вторым комплектом ключей от входов в ОУ работников охраны.
7. Проводить тренировки по эвакуации из здания обучающихся и постоянного состава не реже одного раза в год.
8. При вынужденной эвакуации из здания преподавателя в безопасном месте обязаны проверить по списку наличие учащихся, а заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе – наличие постоянного состава и принять меры по их розыску.
9. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания ОУ и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. О всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.
10. При появлении у зданий ОУ и нахождении длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.
11. Научить учащихся способам защиты органов дыхания в задымленном помещении.

Информация о взрывных устройствах (далее – ВУ)

Руководителям образовательного учреждения, сотрудникам охраны, вахтерам, дежурным администраторам необходимо знать основные принципы действия ВУ, их внешние признаки, возможные последствия применения того или иного типа ВУ, последовательность действий при обнаружении взрывоопасных предметов, чтобы эффективно локализовать угрозу, управлять ею и свести к минимуму возможные негативные последствия.

ВУ могут быть самыми разнообразными как по внешнему виду, так и по принципу их действия. Например, ВУ в виде сумки, кейса, чемодана могут взорваться при попытке сдвинуть их с места, поднять, открыть.

Взрыв может произойти и в результате срабатывания какого-либо механического или электромеханического взрывателя замедленного действия, без непосредственного воздействия на предмет по истечении заданного времени замедления.

Если ВУ имеет радиовзрыватель, то взрыв также может произойти без контакта с взрывным устройством в любой момент времени по команде, переданной по радио. Взрыв может быть осуществлен по проводам электровзрывной цепи путем подключения какого-либо источника тока.

Большое распространение получили взрывные устройства, срабатывающие при включении радиоприемника, телевизора, электрического фонарика или других предметов бытовой техники, работающих от электрической сети, аккумуляторов или батареек. Включением этих устройств замыкается электровзрывная сеть, в результате чего срабатывает электродетонатор или электрозапал и происходит взрыв заряда взрывчатого вещества (далее – ВВ).

В автомобиле взрывное устройство может сработать при повороте ключа зажигания или даже в тот момент, когда ключ вставляется в замок зажигания, либо включаются потребители энергии (фары, стеклоподъемники, стеклоочистители и т.д.). Взрыватель может быть установлен в выхлопной коллектор двигателя, в глушитель. При этом замыкание контактов произойдет после нагрева чувствительных элементов взрывателя (контактов) до определенной температуры. Могут использоваться также взрывные устройства с часовым механизмом от механических, электромеханических или электронных часов. Такие взрывные устройства в состоянии срабатывать в установленное заранее время. При воздействии на взрывное устройство срабатывают натяжные, обрывные, разгрузочные, вибрационные и прочие элементы, приводящие взрыватели в действие.

Во взрывном устройстве могут находиться еще взрыватели, срабатывающие от изменения магнитного поля Земли, акустического сигнала в определенном диапазоне

частот, характерного запаха человека или животного, а также все типы взрывателей замедленного действия. Демаскирующими признаками взрывного устройства может быть наличие:

- антенны с радиоприемным устройством у радиоуправляемого ВУ;
- часового механизма или электронного таймера (временного взрывателя);
- проводной линии управления;
- локально расположенной массы металла;
- неоднородности вмещающей среды (нарушение поверхности грунта, дорожного покрытия, стены здания, нарушение цвета растительности или снежного покрова и т.д.);
- теплового контраста между местом установки и окружающим фоном;
- характерной формы ВУ.

Часто объектом подрыва является личный или служебный автомобиль. Основные места для минирования в машине это – сиденье водителя, днище под передними сиденьями, бензобак, капот.

Мина большой мощности может устанавливаться неподалеку от автомобиля или в соседней машине. Но в этом случае требуется управление ею извне по радио или подрыв с помощью электрического провода. Иными словами, преступник должен находиться неподалеку от места преступления и вести наблюдение, что для него считается нежелательным.

Настораживающими признаками могут быть:

- появление какой-либо новой детали внутри или снаружи автомобиля;
- остатки упаковочных материалов, изоляционной ленты, обрезков проводов неподалеку от автомобиля или внутри салона;
- натянутая леска, проволока, провод, шнур, веревка, так или иначе прикрепленная к любой части автомобиля;
- чужая сумка, коробка, чемодан, пакет, сверток внутри салона или в багажнике;
- появившиеся уже после парковки машины пакеты из-под соков, молока, консервные банки, свертки, коробки и т.п. недалеко от автомобиля.

Для осуществления взрыва может использоваться и почтовый канал. Взрывные устройства, которые закладывают в конверты, бандероли и посылки, могут быть как мгновенного, так и замедленного действия. Взрыватели мгновенного действия вызывают срабатывание взрывного устройства при нажатии, ударе, прокалывании, снятии нагрузки, разрушении элементов конструкции, просвечивании ярким светом и т.д. Например, взрывные устройства в бандеролях срабатывают либо при открытии, либо при попытке извлечь книгу или коробку из упаковки. Взрывные устройства в посылках обычно срабатывают при вскрытии крышки посылочного ящика.

Взрыватели замедленного действия по истечении заранее установленного срока (от нескольких часов до нескольких суток) либо вызывают взрыв, либо приводят взрывное устройство в боевое положение, после чего срабатывание взрывного устройства происходит мгновенно в случае внешнего воздействия на него. Однако независимо от типа взрывателя и взрывного устройства письма, бандероли и посылки с подобной начинкой неизбежно обладают рядом признаков, по которым их можно отличить от обычных почтовых отправок. Эти признаки делятся на основные и вспомогательные.

К числу **основных признаков** относят следующие:

- толщина письма от 3 мм и больше, при этом в нем есть отдельные утолщения;
- смещение центра тяжести письма (пакета) к одной из его сторон;
- наличие в конверте перемещающихся предметов или порошкообразных

материалов;

- наличие во вложении металлических либо пластмассовых предметов;
- наличие на конверте масляных пятен, проколов, металлических кнопок, полосок и т.д.;
- наличие необычного запаха (миндаля, марципана, жженой пластмассы и других);
- «тиканье» в бандеролях и посылках часового механизма (один из самых простых и распространенных взрывателей делают с помощью обычного будильника);
- в конвертах и пакетах, в посылочных ящиках при их переворачивании слышен шорох пересыпающегося порошка.

Наличие хотя бы одного из перечисленных признаков, а тем более сразу нескольких, позволяет предполагать присутствие в почтовом отправлении взрывной начинки.

К числу **вспомогательных признаков** относятся:

- особо тщательная заделка письма, бандероли, посылки, в том числе липкой лентой, бумажными полосами и т.д.;
- наличие надписей типа «лично в руки», «вскрыть только лично», «вручить лично» и т.п.;
- отсутствие обратного адреса или фамилии отправителя, неразборчивое их написание, явно вымышленный адрес;
- самодельная нестандартная упаковка.

Меры предупредительного характера на случай получения информации об угрозе взрыва или обнаружения взрывного устройства (ВУ) в местах скопления людей

1. Для фиксации анонимных телефонных звонков подготовить к включению специальные контрольные устройства для выявления телефонного аппарата, с которого может позвонить преступник.
2. Проинструктировать сотрудников служб безопасности (охранников, вахтеров, дежурных администраторов) в отношении действий по выявлению преступников или хулиганов в случае угрозы взрыва.
3. Разработать план эвакуации обучающихся, персонала и посетителей, подготовить средства оповещения посетителей.
4. Определить необходимое количество персонала для осуществления осмотра объекта и проинструктировать его о правилах поведения (на что обращать внимание и как действовать при обнаружении опасных предметов либо в случае возникновения других опасных ситуаций).
5. Проинструктировать персонал объекта о том, что запрещается принимать на хранение от посторонних лиц какие-либо предметы и вещи.
6. Подготовить необходимое количество планов осмотра объекта, в которых указать пожароопасные места, порядок и сроки контрольных проверок мест временного складирования, контейнеров-мусоросборников, урн и т.п.
7. Освободить от лишних предметов служебные помещения, лестничные клетки, помещения, где расположены технические установки.
8. Обеспечить регулярное удаление из здания различных отходов, контейнеры-мусоросборники по возможности установить за пределами зданий объекта.

Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера

- При получении анонимного материала, содержащего угрозы

террористического характера, обращайтесь с ним максимально осторожно.

- Целесообразно убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку. Сохраните весь материал: сам документ с текстом, вложения, конверт и упаковку.
- Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
- Если документ поступил в конверте – его вскрытие производится с левой или правой стороны путем аккуратного отрезания кромки ножницами.
- Не расширяйте круг лиц для ознакомления с содержанием документа.
- Анонимные материалы необходимо немедленно направлять в правоохранительные органы с сопроводительной запиской, в которой должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.
- Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивания. Нельзя их выглаживать, мять и сгибать.
- При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
- Необходимо помнить, что регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

Обнаружение взрывного устройства (ВУ)

На открытой территории в обязательном порядке осматриваются мусорные урны, канализационные люки, сливные решетки, цокольные и подвальные ниши, мусоросборники, крытые киоски, сараи, посторонние машины, распределительные телефонные и электрощиты, водосливные трубы.

Необходимо обращать внимание на деревья, столбы и стены зданий. Перед осмотром помещения необходимо иметь его план и, приступая к осмотру, знать расположение комнат, лестниц, ниш, силовых и телефонных коммуникаций, вентиляции, канализации. Имея подобный план, можно заранее предположить места возможных закладок ВУ. Приступая к осмотру, необходимо также иметь комплект ключей от помещений, шкафов, ящиков столов и т.п.

Перед осмотром желательно обесточить внешнее электропитание. Если это по какой-либо причине затруднительно, то при осмотре нужно стараться не включать досматриваемое оборудование. Если есть подозрение на наличие ВУ, то следует открыть окна и двери в осматриваемых помещениях для рассредоточения возможной взрывной волны. Необходимо избегать резких непродуманных движений, особенно связанных с передвижением в пространстве и открыванием дверей, полок, нажатия выключателей и т.д.

В помещениях особое внимание нужно уделить осмотру таких мест, как подвесные потолки, вентиляционные шахты, внутренние электрощитовые и распределительные коробки, места за батареями отопления, осветительные плафоны, поддоны мусоропроводов, мусоросборники, лифты, лестничные клетки и другие замкнутые пространства.

Необходимо тщательно проверить места хранения пожарного инвентаря (огнетушители, шланги, гидранты), ниши для хранения уборочного инвентаря, в местах, где проходят коммуникационные линии.

Вентиляционные шахты, водосточные трубы и другие подобные места необходимо закрыть решетками, ограничивающими доступ в них. На дверцы ниш, шкафов, чердаков, подвалов, щитовых и т.д. следует навесить замки и опечатать их.

Наибольшую опасность представляют места постоянного скопления людей, особенно те, в которых могут оказаться случайные посетители.

Признаки, которые могут указывать на ВУ:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изоляционной ленты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

Действия должностных лиц при обнаружении взрывного устройства (ВУ)

При получении сообщения о заложенном взрывном устройстве, обнаружении предметов, вызывающих такое подозрение, немедленно поставить в известность дежурную службу объекта (там, где она есть) и сообщить полученную информацию в дежурную часть органов МВД. При этом назвать точный адрес своего учреждения и номер телефона.

1. До прибытия сотрудников милиции принять меры к ограждению подозрительного предмета и недопущению к нему людей в радиусе до 50-100 метров. Эвакуировать из здания (помещения) учащихся, персонал и посетителей на расстояние не менее 200 метров. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны. При охране подозрительного предмета находиться по возможности за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания, колонна, толстое дерево, автомашина и т.д.), и вести наблюдение за ним и территорией вокруг него.

2. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения. По прибытии специалистов по обнаружению взрывных устройств действовать в соответствии с их указаниями.

3. Категорически запрещается:

- самостоятельно предпринимать действия, нарушающие состояние подозрительного предмета, трогать или перемещать подозрительный предмет и другие предметы, находящиеся с ним в контакте;
- заливать жидкостями, засыпать грунтом или накрывать обнаруженный предмет тканевыми и другими материалами;
- курить, пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорными устройствами или рацией вблизи обнаруженного предмета, переезжать на автомобиле;
- оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на взрывоопасный предмет.

Меры защиты в случае проведения террористических актов

Педагогам и обучающимся необходимо знать изложенные ниже правила защиты в случае проведения различных террористических актов.

Если произошел взрыв:

1. Постарайтесь успокоиться и уточнить обстановку.
2. Продвигайтесь осторожно, не трогайте руками поврежденные конструкции и провода.
3. Помните, что в разрушенном или поврежденном помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, зажигалками, свечами, факелами и т.п.).
4. При задымлении защитите органы дыхания смоченным платком (лоскутом

ткани, полотенцем).

5. Включите локальную систему оповещения и проверьте возможность взаимного общения (теле-, радио-, телефонной связью, голосом).

6. В случае эвакуации возьмите необходимые вещи, деньги, ценности. Изолируйте помещение, в котором произошел взрыв (закройте все двери и окна), немедленно сообщите о случившемся по телефону в соответствующие органы правопорядка, противопожарную и медицинскую службы. Оповестите людей, находящихся поблизости, о необходимости эвакуации. Помогите престарелым и инвалидам покинуть помещение. Возьмите на учет лиц, оставшихся в помещении. Входную дверь плотно прикройте, не закрывая на замок. При невозможности эвакуации необходимо принять меры, чтобы о вас знали. Выйдите на балкон или откройте окно и кричите о помощи.

7. После выхода из помещения отойдите на безопасное расстояние от него и не предпринимайте самостоятельных решений об отъезде к родственникам и знакомым.

8. Действуйте в строгом соответствии с указаниями должностных лиц.

Если вас завалило обломками:

1. Постарайтесь не падать духом, дышите глубоко, ровно, не торопясь. Приготовьтесь терпеть голод и жажду.

2. Голосом и стуком привлечите внимание людей. Если вы находитесь глубоко от поверхности земли, перемещайте влево вправо любой металлический предмет (кольцо, ключи, кусок трубы и т.п.) для обнаружения вас металлоискателем.

3. Если пространство около вас относительно свободно, не зажигайте спички, берегите кислород.

4. Продвигайтесь осторожно, стараясь не вызвать нового обвала, ориентируйтесь по движению воздуха, поступающего снаружи.

5. Если у вас есть возможность, с помощью подручных предметов (доски, кирпича и т.п.) укрепите обвисающие балки и потолок от обрушения.

6. При сильной жажде положите в рот небольшой лоскут ткани (гладкий камушек) и сосите его, дыша носом.

7. При прослушивании появившихся вблизи людей стуком и голосом сигнализируйте о себе.

Меры безопасности в случае химического и биологического терроризма

Наиболее распространенными и доступными химическими веществами и биологическими агентами, которые могут быть использованы при проведении террористических актов, являются:

а) химические вещества:

- токсичные гербициды и инсектициды;
- аварийно-опасные химические вещества;
- отравляющие вещества;
- психогенные и наркотические вещества.

б) биологические агенты:

- возбудители опасных инфекций типа сибирской язвы, натуральной оспы, туляремии и др.;
- природные яды и токсины растительного и животного происхождения.

Исходя из возможной угрозы химического и биологического терроризма, каждому человеку **необходимо знать:**

- физико-химические и поражающие свойства наиболее опасных химических

веществ и биологических агентов;

- основные способы применения и особенности их воздействия на организм человека;
- меры первой помощи при воздействии химических веществ и биологических агентов на организм человека;
- основные приемы и средства защиты от их воздействия;
- порядок действий при угрозе или реальном воздействии химических веществ и биологических агентов, включая уведомление об этом соответствующих органов и служб.

Применение химических реагентов и биологических веществ возможно в основном диверсионными методами, к которым относятся:

- использование обычных бытовых предметов (сумок, пакетов, свертков, коробок, игрушек и т.д.), оставляемых в местах массового скопления людей;
- заражение (отравлением) водоемов, систем водоснабжения химически опасными веществами (цианидами, отравляющими веществами и т.д.);
- поставка или преднамеренное заражение крупных партий продуктов питания, как химическими веществами, так и биологическими агентами;
- использование переносчиков инфекционных заболеваний (насекомых, грызунов, животных и т.п.).

Установить факты применения химических веществ и биологических агентов можно лишь по внешним признакам: изменению цвета и запаха вкуса воздуха, воды, продуктов питания; отклонений в поведении людей, животных и птиц, подвергшихся их воздействию; появлению на территории учреждения подозрительных лиц и т.п.

Учитывая многообразие внешних признаков химических веществ и биологических агентов, помните, что важнейшим условием своевременного обнаружения фактов применения или угрозы их применения является ваша наблюдательность и немедленное уведомление об этом соответствующих органов и служб МЧС, Роспотребнадзора, МВД, ФСБ, медицинских учреждений.

При обнаружении или установлении фактов применения химических веществ вы должны довести до педагогов и обучающихся следующие правила:

- находясь на улице, не поддаваться панике; используя подручные средства защиты органов дыхания, быстро выйти из зоны заражения или воздействия химических веществ, а при возможности – укрыться в убежищах (помещениях);
- находясь дома, плотно закрыть и герметизировать тканью, марлей или простынями, смоченными содовым раствором или водой, окна и двери; выключить нагревательные приборы и кондиционеры, включить городскую радиотрансляционную сеть, прослушать речевое сообщение органов управления МЧС и действовать согласно полученным рекомендациям;
- находясь в общественном месте (театре, магазине, стадионе и т.п.) прослушать указания администрации о порядке поведения и действовать в соответствии с ними;
- в случае реального поражения химическим веществом пострадавшего немедленно вывести (вынести) на свежий воздух и оказать ему первую медицинскую помощь (обеспечить тепло и покой, при необходимости сделать промывание желудка, кислородное или искусственное дыхание, в зависимости от вида воздействия дать необходимые медицинские препараты), а также направить его в медицинское учреждение.

При возникновении опасности эпидемии или воздействия биологического агента вы должны:

- максимально сократить контакты с другими людьми;
- прекратить посещение общественных мест;
- не выходить без крайней необходимости из квартиры;

выходить на улицу, работать на открытой местности только в средствах индивидуальной защиты;

при первых признаках заболевания немедленно обратиться к врачу;

употреблять пищу и воду только после проверки службой Роспотребнадзора;

строго выполнять все противоэпидемиологические мероприятия.

Инструкция и памятка сотруднику охраны

Инструкция сотруднику охраны по пожарной безопасности

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

- знать и выполнять «Противопожарные правила для ОУ»;
- знать расположение входов и выходов из здания, а также их состояние;
- знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации обучающихся и тушению пожара;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением обучающимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, должен иметь в своем распоряжении:

- электрический переносной фонарь;
- средства оповещения обучающихся, преподавателей и обслуживающего персонала в случае пожара;
- пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
- средство связи с пожарной охраной (телефон);
- перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей ОУ;
- журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, аудиторий, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в ОУ сотрудник охраны, несущий службу по охране образовательного учреждения, обязан:

- сообщить о происходящем в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить руководству ОУ о пожаре;
- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию учащихся и персонала в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

Памятка сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите учащихся

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнять следующие действия:

1. Разрешать посетителям вход в здания ОУ только по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.
2. Осуществлять регистрацию прибывшего в журнале учета посетителей.
3. Следить за тем, чтобы в период проведения учебных занятий входные двери школы, у которых находится пост охраны, были закрыты, а входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы были опечатаны.
4. В вечернее и ночное время обходить здание ОУ с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние решеток, входных дверей, о чем делать запись в журнале.
5. В случае эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала ОУ через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию. Далее действовать по указанию старшего оперативного начальника.
6. При обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц.
7. В зоне расположения образовательных учреждений, граничащих с проезжей частью дорог общего пользования (исключая дворовые проезды и жилые зоны), при наличии дорожных знаков, ограничивающих остановку либо стоянку транспорта, информировать подразделения ГИБДД по территориальности о несанкционированной парковке транспорта для принятия оперативных мер соблюдения водителями транспортной дисциплины. Следить за тем, чтобы входные ворота были закрыты. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в дежурные части ОВД по территориальности.
8. При появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.

**Рекомендации администрации и педагогическим коллективам
образовательных учреждений по работе с учащимися,
уличёнными в телефонном хулиганстве**

Чаще всего к телефонному хулиганству прибегают люди, в той или иной мере переживающие кризисное состояние. Именно это состояние может вызвать негативные изменения в восприятии окружающей обстановки для переживающих его. Эти изменения часто происходят неожиданно и приводят человека к ощущению своей уязвимости и беспомощности. Такими кризисами для ребенка могут стать: сложные взаимоотношения с родными и близкими; конфликтные ситуации с педагогами; нарушенные взаимоотношения со сверстниками, а также несчастный случай с учащимся; смерть близких, знакомых (особенно самоубийство); грубое насилие (например, групповые «разборки»); захват заложников; пожар в ОУ или природные бедствия (например, наводнение или ураган) и др.

Любые ситуации легче предотвращать, чем исправлять. Именно поэтому так важна профилактическая работа по предупреждению кризисных ситуаций в ОУ, к числу которых можно отнести и хулиганские телефонные звонки, называемые «телефонный терроризм». Пытаясь совладать с психологическими и эмоциональными последствиями совершенного поступка, некоторые люди могут отрицать либо факт самого происшествия, либо его значение. Учащиеся, которые используют отрицание как средство справиться с произошедшей ситуацией, должны быть уличены в мягкой, но прямолинейной манере. Подобная ситуация может вызвать гнев и негодование человека. На всех этапах работы с учащимся, уличенным в телефонном хулиганстве (терроризме), со стороны образовательного учреждения должна быть обеспечена психолого-педагогическая поддержка. Психолог либо руководитель участвуют во всех беседах, проводимых с ребенком специалистами правоохранительных органов. Преподаватели проводят большое количество времени со своими учащимися и, достаточно хорошо зная их, способны оказать ребятам своевременную помощь. Однако самим педагогам необходимо быть спокойными и контролировать своих учащихся в то время, когда они могут испытывать прилив эмоций, связанных со сложившейся ситуацией.

Ниже обозначены действия, которые могут предпринять преподаватели для работы с учащимися в случае совершения ими телефонного хулиганства и в других подобного рода ситуациях:

После получения информации, связанной с происшествием, и разрешения руководителя образовательного учреждения педагогам следует проконсультироваться со школьным психологом или специалистом антикризисного подразделения относительно наиболее удачной стратегии в работе в подобных ситуациях.

Учащемуся обязательно нужно предоставить возможность объяснить свои эмоции и поступки относительно произошедшего. Необходимо поговорить с учащимся, уличенным в телефонном хулиганстве, о том, что он может испытывать в связи с произошедшим (к примеру, сильные негативные эмоции, чувство страха, обиды, мести и т.п.).

Преподавателю нужно помнить, что период прохождения сильных эмоциональных реакций после завершения ситуации обычно длится от одной до шести недель. Поэтому некоторые учащиеся могут отреагировать на произошедшее днями или неделями позже. Преподаватели должны иметь в виду это и оставаться настороже некоторое время после событий. Некоторые дети могут пытаться убедить окружающих, что они не задеты этим событием, а потом внезапно продемонстрировать сильную эмоциональную реакцию.

Когда учащийся сможет поделиться своими чувствами, преподавателям необходимо выслушать его в не критичной и не оценивающей манере.

Учащемуся должна быть предоставлена возможность выразить происшедшее через различные средства коммуникации, например, письмо. Важно, чтобы преподаватели контролировали свои эмоции во время работы с учащимися. Задача эта довольно трудная,

если принять во внимание, что педагоги сами могли быть серьезно «задеты» сложившейся ситуацией. Учащиеся имеют привычку смотреть на взрослых, чтобы подражать их реакции. Преподаватель, испытывающий эмоциональные трудности, может быть не лучшим примером для подражания. Если руководитель не в состоянии адекватно действовать в сложившейся ситуации, то другой педагог должен немедленно заменить его или помочь в работе. Учащийся, прибегнувший к телефонному хулиганству, в той или иной мере переживает кризисное состояние (состояние дисбаланса). Агрессия может являться последствием данного состояния человека. В сложившейся обстановке руководителю важно выявить объективную причину поведения учащегося и дать оценку сложившейся ситуации. В некоторых случаях для решения этой задачи необходимо обратиться за помощью к психологу.

При самостоятельной работе с учащимся руководителю следует:

- постараться определить, что тревожит учащегося, вовлекая его в беседу о том, что с ним происходит;
- попытаться узнать, что конкретно причиняет ему беспокойство в данный момент;
- выявить наиболее актуальную личную проблему (с точки зрения его самого);
- выявить те проблемы, которые могут быть решены непосредственно с помощью преподавателя;
- совместно с учащимся продумать, что может препятствовать решению проблем;
- обсудить, что можно сделать с наибольшей эффективностью в кратчайшие сроки, чтобы справиться с проблемой;
- постарайтесь заметить сходство данной ситуации с предшествующими инцидентами.

В целях предупреждения противоправных действий со стороны учащихся руководители должны стараться выявить учащихся, которые находятся в кризисных состояниях и нуждаются в индивидуальной помощи и поддержке. К ним относятся учащиеся, которые:

- в течение длительного времени не выполняют задания при условии, что большинство сверстников справляются с работой;
- отличаются высоким уровнем эмоциональных реакций, например агрессивностью, плачем, слезливостью;
- часто находятся в депрессивном состоянии, а также нежелающие общаться;
- отличаются низкой успеваемостью и слабым уровнем концентрации внимания;
- имеют суицидальные идеи или преднамеренно наносят себе повреждения, например, ранят себя;
- замечены в употреблении алкоголя или наркотиков, других психоактивных веществ;
- набирают или теряют значительный вес за короткий период времени;
- перестают обращать внимание на личную гигиену.

С течением времени, при правильной поддержке со стороны персонала и семьи, учащийся сможет адекватно оценить свой поступок. Он станет позитивно рассматривать все предъявляемые ему требования. Однако есть учащиеся, которые будут продолжать переживать кризисные состояния и испытывать поведенческие проблемы в ОУ. Этим людям потребуются дальнейшая индивидуальная помощь.

**Рекомендации должностному лицу
по предотвращению террористических актов**

Действия должностных лиц при угрозе взрыва:

информирование оперативно-дежурных служб:

в территории - _____

в Республике Крым – ФСБ _____;

ГУВД _____;

МЧС _____;

ГИБДД _____;

принятие решения на эвакуацию за пределы опасной зоны;

приведение в готовность средств пожаротушения;

организация охраны объекта;

организация встречи правоохранительных органов и оказание содействия

им.

Действия должностных лиц при срабатывании взрывного устройства:

информирование оперативно-дежурной службы территории;

выявление обстановки;

организация эвакуации персонала;

оказание помощи пострадавшим;

организация встречи пожарных, милиции, медицинского персонала;

выяснение личности пострадавших и информирование их родственников о

случившемся;

оказание помощи в проведении следственных действий.

Действия должностных лиц при захвате заложников:

информирование оперативно-дежурной службы о случившемся;

организация эвакуации оставшихся не захваченных людей за пределы территории объекта;

уточнение местонахождения террористов и заложников, требований террористов, состояния заложников;

организация наблюдения до приезда оперативной группы;

организация встречи оперативной группы, передачи ей плана-схемы здания с отметкой о местонахождении заложников.

**Рекомендации должностному лицу
при получении угрозы о взрыве**

1. Не допустить паники и расползания слухов.
2. Немедленно сообщить об угрозе по телефону: _____, «01» (по мобильному – 112).
3. О полученной информации сообщить только начальнику своей службы безопасности или специально подготовленной группе сотрудников.
4. Своими силами, не дожидаясь прибытия специалистов, по заранее разработанному плану организовать осмотр всех помещений с обязательным участием и опросом их персонала.
5. Не прикасаться к предметам, похожим на взрывоопасные.
6. Нанести на схему объекта места обнаруженных предметов, похожих на взрывоопасные (для передачи руководителю оперативной группы).
7. Прекратить все работы, в т.ч. погрузочно-разгрузочные.
8. Отвести после досмотра на безопасное расстояние автотранспорт, припаркованный у здания.
9. Проанализировать обстановку и принять решение на эвакуацию (вывод) персонала за пределы опасной зоны.

**Рекомендации должностному лицу
при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный**

1. Не допустить паники.
2. Немедленно сообщить по телефону «01».
3. Оцепить зону нахождения взрывоопасного предмета.
4. Оценить обстановку и принять решение на эвакуацию (вывод) персонала за пределы опасной зоны.
5. В случае принятия решения на полную или частичную эвакуацию провести ее организованно. Для этого рекомендуется использовать заранее отработанные команды, например, «Учебная пожарная тревога! Всем выйти на улицу!»
6. Эвакуация должна проводиться без прохождения людей через зону нахождения предметов, похожих на взрывоопасные.

**Инструкция
по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва**

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего, включите магнитофон (если он подключен к телефону), сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы полностью записать разговор.

Не вешайте (не кладите) телефонную трубку по окончании разговора, в процессе разговора изыщите возможность с другого телефона проверить выход абонента через автозал ГТС тел. № _____.

От заявителя попытаться выяснить:

1. Когда взрывное устройство должно взорваться?
2. Где заложено взрывное устройство?
3. Что за взрывное устройство, как оно выглядит?
4. Есть ли еще взрывное устройство?
5. С какой целью заложено взрывное устройство?
6. Какие требования он (они) выдвигает?
7. Вы один или состоите в какой-либо организации?

Весь разговор задокументировать с указанием даты и времени.

Из разговора попытаться определить:

- личность говорящего (*мужчина, женщина, ребенок, возраст*);
- речь (*быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная*);
- акцент (*местный, не местный, какой национальности*);
- дефекты речи (*заикается, шепелявит, картавит, говорит в «нос»*);
- язык (*изъяснения: культурное, непристойное*);
- голос (*высокий, низкий, хриловатый*), другие особенности;
- манера (*спокойный, сердитый, последовательный, сбивчивый, эмоциональный, насмешливый, назидательный*);
- фон, шум (*заводское оборудование, поезд, музыка, животные, смешение звуков, уличное движение, вечеринка*).

После поступления информации сообщить:

Дежурному Управления ФСК	тел. № _____
Дежурному ГРОВД	тел. № _____
Управлению ГОЧС района	тел. № _____
Руководителю организации	тел. № _____

Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.

Контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону

1. Пол: мужчина, женщина.
2. Возраст: подросток, молодой, средний, пожилой.
3. Речь: темп _____
 наличие акцента _____
 наличие дефектов _____
 присутствие попыток изменения тембра _____
4. Голос: громкость _____
 высота _____
5. Предполагаемое психологическое состояние: возбужденное, вялое, неадекватное, спокойное, иное _____
6. Наличие звукового (шумового) фона _____

ПРИМЕНЯЕМЫЕ УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ЧОП	- частное охранное предприятие
АСПИ	- автоматизированные системы передачи извещений
ВОХР	- военизированная охрана
ВУ	- взрывное устройство
ИТСО	- инженерно-технические средства охраны
КПП	- контрольно-пропускной пункт
МТС	- мобильные телефонные системы
ОПС	- охранно-пожарная сигнализация
ППК	- прибор приемно-контрольный
ПЦО	- пункт централизованной охраны
РСПИ	- радиосистемы передачи извещений
СОТ	- система охранного телевидения
СПИ	- системы передачи извещений
СПМ	- строевое подразделение милиции
ТСО	- технические средства охраны
ТС	- тревожная сигнализация
ТК	- телевизионная камера
ЧС	- чрезвычайная ситуация

Исп. _____

Тел. _____