

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)**

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(36569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

Рассмотрено
Протокол заседания
Педагогического совета
от 18.11.2016г. № 4

Утверждено
приказом директора МБОУ «ЗСШ»
Е.М. Демидова
от 21.11.2016г. № 01.08/530



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами и нормативными правовыми документами президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации:

- законом РФ от 01.01.2001 года «Об образовании»
- законом РФ от 5 марта 1992 года № 000-1 «О безопасности»
- федеральным законом от 01.01.01 года «О борьбе с терроризмом»
- федеральным законом от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму»
- федеральным законом от 01.01.01 года № 11 «О противодействии экстремистской деятельности»
- указом президента РФ от 01.01.01 года № 000 «О мерах по противодействию терроризму»

1.1. Настоящим положением определяется обеспечение общественной безопасности в здании и на территории МБОУ «ЗСШ», предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических работников и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в общеобразовательном учреждении осуществляется:

в учебное время сотрудниками ЧОП с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;
в ночное время - сторожем с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 00 мин., в выходные и праздничные дни с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2. Организация контрольно-пропускного режима в МБОУ «ЗСШ»

Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в МБОУ «ЗСШ» устанавливается с целью обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников школы, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций.

2.1. Соблюдение контрольно-пропускного режима является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2.2. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается в дневное время на:

- сотрудника ЧОП;
- в ночное время на сторожа.

2.3. Пропуск в школу осуществляется через контрольно-пропускной пункт, располагающийся у центрального входа в учреждение и оборудованный телефоном, кнопкой сигнализации о тревоге и системой видеонаблюдения, охватывающей весь внутренний объем здания, включая наружный периметр учреждения, а также досмотровым металлоискателем предназначенным для поиска металлических предметов из чёрных и цветных металлов, скрытых на теле человека, в багаже, сумке, корреспонденции и т.д..

2.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на директора школы или лиц его замещающих.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2.5. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП, ответственными за пропускной режим.

3.2. Обучающиеся, сотрудники школы и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в выходные и нерабочие праздничные дни в указанное время осуществляется сторожем.

4. Пропускной режим для учащихся школы

4.1. Вход в здание обучающихся осуществляется через турникет по электронным номерным карточкам, закреплённым за каждым учащимся. Без вышеуказанного документа, подтверждающих личность, допуск в учебное заведение **запрещен**. В исключительных случаях личность обучающегося, подтверждает его классный руководитель.

4.2. Допуск в учебное заведение осуществляется с 07 ч. 30 мин. до момента подачи звонка на первый урок.

4.3. Начало занятий в МБОУ «ЗСШ» в 8.00.

4.4. В случае опоздания обучающегося на занятия, он пропускается в учебное заведение только с личного разрешения дежурного администратора.

4.5. Обучающийся может покинуть учебное заведение до окончания занятий только по уважительной причине и с разрешения дежурного администратора и медицинской сестры. В этом случае в дневнике обучающегося делается соответствующая запись и убытие согласуется с его родителями в телефонном режиме или по заявлению.

4.6. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других внеурочных мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий), утвержденным директором МБОУ «ЗСШ».

4.7. В случае необходимости, которая определяется сотрудником ЧОП или администрацией учебного заведения, может осуществляться проверка содержимого сумок, пакетов и других носимых предметов обучающихся на предмет наличия в них посторонних предметов, нарушающих режим безопасности или отрицательно влияющих на учебный процесс в учебном заведении.

4.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

4.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, дежурному администратору.

5. Пропускной режим для работников школы

5.1. Сотрудники образовательного учреждения проходят в учреждение по списку, утвержденному директором МБОУ «ЗСШ», через турникет по электронным пропускам.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. Если, в соответствии с расписанием, уроки педагога начинаются не с первого урока, ему рекомендуется прибыть в МБОУ «ЗСШ» не позднее 15 минут до начала учебного занятия.

5.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Педагогические работники должны заранее предупреждать охранника о плановых встречах с родителями (законными представителями) обучающихся, сообщая ФИО родителей и планируемое время их посещения.

5.6. Сотрудники образовательного учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 7.45 до 20.00 на протяжении рабочей недели.

5.7. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы.

5.8. Допуск сотрудников в учреждение в праздничные и выходные дни осуществляется на основании приказа директора или по служебной записке.

5.9. Работникам учреждения запрещается проводить какие-либо встречи на территории школы, не связанные с деятельностью учебного заведения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

5.10. Организаторы дополнительного образования общественных организаций и другие социальные партнёры школы могут проводить встречи и мероприятия по согласованию с директором школы и на основании заявления с приложением списком участников.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители обучающихся пропускаются в образовательное учреждение по согласованию с учителем, администратором, классным руководителем или руководителем учреждения по предъявлению паспорта. Педагогический работник, организующий встречу с родителями, оповещает об этом сотрудника охраны.

6.2. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости охранник, осуществляющий контрольно-пропускной режим, имеет право досмотреть ручную кладь.

6.3. Родители соблюдают правила делового общения с охранником и сотрудниками школы на принципах доброжелательности, взаимопонимания и взаимоуважения.

6.4. Проход в МБОУ «ЗСШ» родителей по общим вопросам к сотрудникам администрации возможен по их предварительной договоренности.

6.5. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице у входа в учреждение. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года (при необходимости) устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в МБОУ «ЗСШ» пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), по согласованию с администрацией, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих МБОУ «ЗСШ» для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистраций посетителей. Находятся в помещении школы в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

7.3. Посетители осуществляют вход в учреждение по паспортам или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения (на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступивших в силу с 15.07.2016) ст.41 п.8 обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность, Постановления 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»).

7.4. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

7.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

7.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сопровождающий действует по указанию директора или его заместителя по УВР.

7.7. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОП школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы сотрудник ЧОП, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора школы и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Время прибытия посетителя	ФИО посетителя	Данные паспорта посетителя (серия, номер)	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя
	1 сентября 2016 г.				
1.	10.00	Иванов Дмитрий Петрович	Паспорт 4500 №117042	Директору школы Демидовой Е.М.	11.15
2.	10.20	Петров Владимир Иосифович	Уд.личности НС №020150	Зам. по УВР Ляшковой Г.Н.	14.43

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

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают технический работник или сторож по мере необходимости.

8.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, министерство внутренних дел. Сотрудники экстренных и аварийных служб пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

8.3. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

8.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте.

8.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

8.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора школы и по его указанию, при необходимости – городской (поселковый) орган внутренних дел полиции.

8.7. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.8.2) на территории образовательного учреждения, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБОУ «ЗСШ» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающем) информирует городской (поселковый) орган внутренних дел полиции.

Журнал регистрации автотранспорта

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

9. Организация ремонтных работ в МБОУ «ЗСШ»

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение на основании приказа директора образовательного учреждения, изданного на основе договора, заключенного с руководителем ремонтно-строительной организации. Допуск рабочих осуществляется в соответствии со списком, заверенным директором ремонтно-строительной организации, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

9.2. При необходимости охранником могут быть досмотрены инструментальные ящики, сумки с инструментами и другие предметы рабочих и специалистов.

9.3. Необходимость досмотра определяет сотрудник охранного агентства или администрации школы.

9.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

9.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. В случае чрезвычайной ситуации по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны покинуть его согласно плана эвакуации с убытием в соответствующие эвакуационные зоны (в соответствии с заключенными договорами на временное размещение в случае ЧС).

10.2. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

10.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «ЗСПШ» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте на каждом этаже школы. Пропуск посетителей в помещения МБОУ «ЗСПШ» прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

12.1. Категорически запрещается курить в здании школы и на её территории.

12.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

12.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

12.4. На территории и в здании школы запрещаются любые торговые операции.

12.5. Без личного разрешения директора (или лица, его замещающего) запрещается внос в школу и вынос из школы школьного имущества.

12.6. Все работники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, обнаружении подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором школы.

13. Должностные обязанности сотрудников охраны, ответственного за пропускной режим в МБОУ «ЗСШ»

13.1. 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.

13.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации на вызов ГБР;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- досмотровый металлоискатель, предназначенный для поиска металлических предметов из чёрных и цветных металлов, скрытых на теле человека, в багаже, сумке, корреспонденции и т.д.;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- система управления техническими средствами контроля за обстановкой – наружное и внутреннее видеонаблюдение.

13.3. 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 оперативному 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 (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В экстренных случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования (ГБР) и действовать согласно служебной инструкции;
- 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать стоянки постороннего транспорта у здания школы и прилегающей территории. Входные ворота держать закрытыми. О всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать заместителю директора по АХР с последующим в правоохранительные органы;

- 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.

13.4. 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 сотрудников полиции.

13.5. Сотрудник охраны 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 вещества.

14. Действия сотрудника охраны в чрезвычайных обстоятельствах

14.1. 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:

ФСБ: 3-15-60;

Полиция: 02, моб.102, 3-15-87; 4-92-00; время прибытия – 10 мин.

Управление ГО и общественной безопасности администрации г. Евпатории: 4-33-22;

Пожарная охрана, МЧС: 01, моб.101, 3-23-41; время прибытия – 7 мин.

ЕДДС МЧС: 42-050;

Дежурный по Управлению образованием – 3-03-08

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. Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва).

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.

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

14.3. Памятка сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите обучающихся

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнять следующие действия:

1. Разрешать посетителям вход в здание школы 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 школы 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 школы 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 и школьников.

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.

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;

д.;

- террористы в форменной одежде коммунальных, специальных служб, ЧОП и т.

- 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.

14.4. Памятка сотруднику охраны по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва

Установить прочный контакт с анонимом:

1.1. Представиться (назвать своё имя, отчество и должность);

1.2. Немедленно включить звукозаписывающее устройство (если оно имеется). После разговора сразу же извлечь кассету (мини диск) с записью разговора и принять меры к ее сохранности. Обязательно установить на ее место другую кассету (мини диск);

1.3. Записать определившийся номер с АОН (если он имеется) на бумаге, что позволит избежать его случайной утраты;

1.4. При отсутствии звукозаписывающей аппаратуры выполнить следующие действия:

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать на бумаге;
- по ходу разговора отметьте пол и возраст звонившего, особенности его (ее) речи;
- голос (громкий или тихий, низкий или высокий);
- темп речи (быстрый или медленный);
- произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом);
- манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями, вежливая);
- обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук теле- или радиоаппаратуры, голоса, другое);
- отметить, звонивший спросил с кем разговаривает или сразу начал угрожать;
- обязательно зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность.

1.5. Попытаться успокоить говорящего.

1.6. Заверить, что его требования будут немедленно переданы руководству лица.

2. Выяснить требования анонима и получить информацию о характере угрозы:

2.1. Внимательно выслушать и под диктовку записать все требования.

2.2. Под любым предлогом предложить повторить свои требования.

2.3. Задать уточняющие вопросы о характере угрозы и времени ее реализации, стимулируя анонима рассказать как можно больше.

2.4. Если это возможно, в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- выдвигает он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-то 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?

2.5. Если в ходе разговора поступила угроза умышленного взрыва необходимо задать следующие вопросы (если это возможно):

- когда будет взрыв?
- где взрывное устройство находится сейчас?
- как оно выглядит?
- кто заложил взрывное устройство?
- откуда звоните?
- как вас зовут и где вы находитесь? .

3. Выяснить мотивы действий анонима:

3.1. Задать вопрос о целях, которые преследует аноним, при этом ответ выслушивать внимательно, проявляя участие.

3.2. Предложить анониму другие пути реализации его интересов.

4. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения по «удовлетворению его требований» или совершения каких-либо действий.

5. В процессе выхода из контакта с анонимом следует повторить основные моменты беседы с ним, сказать, что его требования будут переданы руководству университета. Попытаться под любым благовидным предлогом убедить его (ее) повторить звонок.

6. По окончании разговора немедленно заполнить «Контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону» (см в низу).

7. Сообщить о происшествии: директору МБОУ «ЗСШ»

Дежурному Межрайонный отдел (МРО) ФСБ в Республике Крым тел. № 3-15-60
Дежурному отдела МВД России по г. Евпатории тел. № 3-15-87 (02)
Дежурному 5-й пожарно-спасательного отряда ФПС по г. Евпатория тел. № 3-23-41,
2-79-66 (01)
Дежурному управления образования по г. Евпатория тел. №3-03-08, 3-62-19

8. Позвоните на телефонный узел с просьбой установить номер телефона, откуда был сделан звонок.

9. Не сообщать об угрозе никому, кроме тех, кому необходимо об этом знать в соответствии, чтобы не вызвать панику и исключить непрофессиональные действия.

Контрольный лист Наблюдений при угрозе по телефону

Соберите, как можно больше информации - пусть звонящий говорит дольше. Включите звукозаписывающее устройство, если оно имеется.

1. Время и дата получения сообщения: _____
2. Точная формулировка угрозы _____
3. Если звонящий угрожает взрывом задать следующие вопросы:
 - 3.1. Когда будет взрыв? _____
 - 3.2. Где взрывное устройство находится сейчас? _____
 - 3.3. Каков тип и размер взрывного устройства? _____
 - 3.4. Как оно выглядит? _____
 - 3.5. Кто заложил взрывное устройство? _____
 - 3.6. Откуда звоните? _____
 - 3.7. Как Вас зовут, и где Вы находитесь? _____
4. Пол: мужчина, женщина (нужное подчеркнуть)
5. Примерный возраст: подросток, молодой, средний, пожилой (нужное подчеркнуть)
6. Речь: темп _____
произношение _____
манера речи _____
наличие акцента, диалекта _____
наличие дефектов речи _____
присутствие попыток изменения тембра _____
7. Голос: тихий, громкий, низкий, высокий (нужное подчеркнуть)
8. Звуковой фон: шум машин, железнодорожного транспорта, авиационных двигателей, звук теле или радиоаппаратуры, голоса, другое _____
9. Время, когда звонивший повесил трубку _____
10. Ваше имя отчество фамилия, местонахождение, телефон _____
11. Говорили ли Вы кому-нибудь о полученной угрозе помимо лиц указанных в пункте 10.

Контрольный лист наблюдений иметь на каждом рабочем месте не менее чем в трех экземплярах

14.5. Памятка сотруднику охраны по пожарной безопасности

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, 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, 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 о происходящем 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 пожаротушения (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.