

ПРИКАЗ

№ 2/20-03

от 09.01.2023г

*«Об организации режима антитеррористической безопасности
в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с.Приволжье»*

В целях обеспечения безопасности антитеррористической защиты всех участников образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1. Установить режим антитеррористической безопасности в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье:

п.1.1. Возложить ответственность за непосредственное руководство системой антитеррористической безопасности в пределах своей компетенции на руководителя СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье Баклушину С.В.

п.2. Утвердить

- план работы по совершенствованию организации антитеррористической защищенности и охраны СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье на 2022-2023 учебный год (приложение 1);
- правила посещения и поведения родителей (законных представителей) и других лиц в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ №2 с.Приволжье (приложение 2);
- порядок экстренного реагирования работников СП «Детский сад «Аленький цветочек»» в случае возникновения чрезвычайной ситуации с воспитанниками (приложение 3);
- должностные обязанности, ответственного за пропускной режим в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье (приложение 4);
- схему оповещения директора о чрезвычайных происшествиях в здании и на территории СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье (приложение 5);
- инструкцию по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС) (приложение 6);
- инструкцию по антитеррористической защищенности СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с.Приволжье (приложение 7);

п.3. Назначить ответственным за проведение инструктажей по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье заведующего хозяйством Морозову А.Б.

п.3.1. Морозовой А.Б.

– проводить инструктаж работников по утвержденным инструкциям в срок 1 раз в квартал с подписью сотрудников в журнале учета инструктажа по антитеррористической безопасности;

- проводить инструктажи со всеми вновь принятыми сотрудниками;
- проводить контроль на пункте охраны в здании № 1 (второй этаж, возле кабинета руководителя СП) в здании № 2 (центральный вход) на наличие в ящике (ключнице) всех необходимых ключей от дверей кабинетов, запасных выходов помещения, за брелоками от кнопки тревожной сигнализации (КТС), за ключом от кнопки тревожной сигнализации (КТС), за работоспособностью стационарного телефона, фонаря, за наличием наглядной информации с номерами телефонов экстренных и аварийных служб, за наличием наглядной информации (инструкции, планы, правила по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности СП).

п.4. Назначить ответственными:

п.4.1. За осмотр и охрану здания и территории:

- В СП «Детский сад «Аленький цветочек»» здание № 1 по адресу: с. Приволжье, ул. Космонавтов, 39 в дневное время дежурный администратор – воспитатель по графику: Потемкина О.В., Чуланова Е.Д., Курова А.Ю., Васичкина М.А., Воронина Н.Н., Позднякова В.И., Адалина Н.К., Аляпкина О.П., Обмоина Л.В., Асташина В.В. (а так же лица, их замещающие).

- в ночное время сторожа по графику: Баклушина М.В., Куров Д.В., Максимов И.Ю.

- В СП «Детский сад «Аленький цветочек»» здание № 2 по адресу: с.Спасское, ул. РТС, 12 в дневное время дежурный администратор – воспитатель по графику: Кислюкова Т.В., Нижегородченко З.К., Арбузова Э.А., Кушнарёва Н.В., Карташова О.Н.

- в ночное время сторожа по графику: Митин А.В., Ивашкин В.Н., Симонов Д.Н.

п.4.2. Ответственным за осмотр здания и территории руководствоваться утверждённой инструкцией с записью в Журнале контроля (осмотра) состояния объекта.

п.5. Определить следующий пропускной режим в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

п.5.1. Установить пост круглосуточной охраны за центральном входом в здание №1, №2 в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье.

п.5.2. Охрану зданий осуществлять:

- силами сторожей с 18.00ч до 06.00ч в рабочие дни, круглосуточно в выходные и праздничные дни;

- силами поваров с 06.00ч. до 07.00ч.;

- силами дежурного администратора, - воспитателя с 07.00ч до 19.00ч.

п.5.2.1. Сторожакам, поварам и дежурным администраторам – воспитателям осуществлять контроль за входом на территорию детского сада, в здание, за функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.

п.5.2.2 Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни в здании № 1, по адресу: с.Приволжье, ул. Космонавтов д.39, возложить на Фадееву О.П. - уборщика служебных помещений (лицо её замещающее); в здании № 2, по адресу: с.Спасское, ул. РТС д.12,

возложить на Трушкину Т.А. – помощника воспитателя (лицо её замещающее); в выходные и праздничные дни в зданиях № 1, № 2 возложить на сторожей (по графику).

п.5.2.3. Фадеевой О.П., Трушкиной Т.А., сторожам (лицам их замещающим) осуществлять пропуск сотрудников, родителей (законных представителей) и других посетителей в здание через центральный вход.

п.5.2.4. Утренний и вечерний прием и передачу воспитанников родителям (законным представителям) воспитателям (лицам их замещающим) с 7.00ч до 19.00ч осуществлять со стороны входов в групповые раздевалки, в летний период на прогулочных участках групп.

п.5.2.5. В целях исключения нахождения на территории и в здании СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

– в период с 7.00ч до 9.00ч на территорию здания осуществлять впуск родителей (законных представителей), сотрудников в здании №1 через центральную и боковые калитки, в здании №2 через центральную калитку.

- с 7.00ч до 19.00ч осуществлять впуск сотрудников, посетителей через центральную дверь в здания и на территорию ДОО обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями);

– право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

– разрешить пропуск в здание ДОО посетителей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (наличие документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения);

– круглосуточный доступ в здание ДОО разрешается: руководителю СП, заведующему хозяйством, медицинской сестре, методисту, старшему воспитателю, электрику, рабочему по комплексному обслуживанию здания и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

– проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять только с разрешения администрации детского сада. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заведующего хозяйством Морозову А.Б.

п.5.3. Ниже перечисленные входы открываются только на время выполнения определёнными сотрудниками необходимых для их работы действий, и данные сотрудники несут ответственность за пропускной режим в этих помещениях в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» здание №1, по адресу с. Приволжье, ул. Космонавтов, 39:

- Вход в пищеблок, ответственные – Давидяц С.С., Максимова Н.Ф., Авдеева Ю.А. – повара;

- Вход в тамбур запасного выхода (прачечная), ответственная – Шкитина С.В. – машинистка стирке и ремонту белья (лицо замещающее);
 - Вход в тамбур подготовительной к школе группы, ответственные – Обмоина Л.В., Асташина В.В. – воспитатели (лицо замещающее);
 - Вход в тамбур старшей группы ответственные - Адалина Н.К., Аляпкина О.П – воспитатели (лицо замещающее);
- в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» здание № 2, по адресу: с. Спасское, ул. РТС, 12:
- Вход в пищеблок, ответственные - Сергиенко Т.А., Криушкина Н.А. – повара;
 - Вход в тамбур старшей группы, ответственные – Кушнарёва Н.В., Карташова О.Н. (лицо замещающее);
 - Вход в тамбур средней группы, ответственные - Арбузова Э.А., Нижебойченко З.К. – воспитатели (лицо замещающее);
 - Центральный вход, ответственные – Трушкина Т.А. – помощник воспитателя, Кислюкова Т.В. – воспитатель (лицо замещающее).

п.5.4. Ответственным за выполнение пропускного режима:

- особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;
- содержать входы закрытыми на замки, засовы, свободно открывающиеся изнутри.

п.6. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ОУ, правоохранительные органы, дежурные службы Отдела МВД по Приволжскому району по телефону 8 (84647) 91484, 02

п.7. Специалисту по кадрам Арутюнян Н.Н. исключить прием на работу в СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье лиц, не имеющих справку из отдела МВД о наличии или отсутствии судимости.

п.8. Все массовые мероприятия с привлечением посторонних лиц проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с отделом МВД по Приволжскому району, а мероприятия, связанные с выездом, согласовывать с ГИБДД. Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников полиции, организовывать и поддерживать мобильную связь с каждой такой группой.

п.9. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников под роспись.

п.10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на руководителя СП «Детский сад «Аленький цветочек»» Баклушину С.В.

Директор

Сергачева

Л.Ю. Сергачева

С приказом «ознакомлена»:

Баклушина С.В.

ПЛАН

работы по совершенствованию организации антитеррористической защищённости
СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволье

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организационно-распорядительная деятельность			
1	Планирование работы по организации деятельности ОУ по антитеррористической защищённости	Сентябрь	Руководитель СП, зав.хозяйством
2	Издание приказа на назначение ответственного за проведение работы по антитеррористической защищённости ОУ	Сентябрь	Директор
3	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности.	В течение года	Руководитель СП, зав.хозяйством
4	Анализ работы по антитеррористической защищённости ОУ	Май	Зав.хозяйством
2. Предупредительные меры режима безопасности			
1	Усиление режима пропуска в учреждение путём осуществления непрерывного контроля за входом	В течение года	Дежурный администратор - воспитатель, уборщик служебных помещений, сторож
2	Проведение наблюдения за автотранспортом, припаркованного в непосредственной близости у здания детского сада	В течение года	Зав.хозяйством
3	Опечатывание дверей в подвальных помещениях, чердачных люков	В течение года	Зав.хозяйством
4	Проведение обследования территории на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов	В течение года	Дежурный администратор - воспитатель, сторож
5	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагромождённость проходов)	В течение года	Зав.хозяйством
6	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте	Постоянно	Зав.хозяйством
7	Заключение договора с вневедомственной охраной на установление кнопки тревожной сигнализации	Январь	Директор
8	Заключение договора на техническое обслуживание КТС	Январь	Директор
9	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями	В течение года	Директор

3. Обучение и проведение инструктажей

1	Проведение систематических инструктажей с работниками по темам: - действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов; - действия при угрозе террористического акта; - правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники	В течение года	Зав.хозяйством
2	Проведение обучения работников по вопросам организации антитеррористических мероприятий в ОУ	По плану	Инженер
3	Проведение инструктажей со сторожами, воспитателями, машинистом по стирке и ремонту белья по пропускному режиму в здание детского сада	Ежедневно	Зав.хозяйством
4	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги	По графику	Зав.хозяйством
5	Оформление уголка по наглядной агитации с информацией по противодействию терроризму	Сентябрь	Зав.хозяйством
6	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по данной тематике	В течение года	Инженер

Правила

посещения и поведения родителей (законных представителей) и других лиц в СП
«Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ №2 с.Привольжье.

1. Общие правила.

1. Посещение дошкольного учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией и педагогами детского сада.
2. Педагогические работники обязаны предварительно информировать администрацию о родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и др. мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.
3. При посещении СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ №2 с.Привольжье ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
 - нарушать общественный порядок;
 - приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
 - приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
 - препятствовать работе персонала дошкольного учреждения;
 - приводить с собой животных;
 - торговать и заниматься рекламной деятельностью.
4. Сотрудники дошкольного учреждения вправе удалить посетителя из детского сада и прилегающей территории в случаях:
 - нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
 - бесцельного нахождения на прилегающей к детскому саду территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
 - посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении детского сада и на прилегающей территории;
 - некорректного отношения к работникам и воспитанников детского сада;
 - когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.
5. Все вопросы экстренного порядка решает руководитель СП.

**Порядок экстренного реагирования работников
СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье
в случае возникновения чрезвычайной ситуации с обучающимися, воспитанниками**

1. При возникновении чрезвычайной ситуации с воспитанниками (или группой воспитанников), в случае:

- гибели несовершеннолетнего;
- совершения в отношении несовершеннолетнего действий, повлекших его смерть;
- совершения действий против жизни и здоровья несовершеннолетнего, в том числе по факту жестоко обращения;
- совершения действий против половой неприкосновенности и половой свободы несовершеннолетнего;
- самовольного ухода ребёнка из семьи;
- суицида или попытки совершения суицида;
- несчастного случая, повлекшего смерть ребёнка или причинение тяжкого вреда здоровью, увечье (при пожаре, на водоемах, дорожно-транспортных происшествиях, на объектах железнодорожного дороги и др.);
- происшествий групповых (пострадали четыре и более детей) инфекционных заболеваний, пищевых и острых отравлениях, возникших в результате внешних и опасных факторов;
- других происшествий, в результате которых возникает угроза физическому или психическому здоровью несовершеннолетнего, работник СП «Детский сад «Аленький цветочек»» ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье незамедлительно ставит в известность о случившемся руководителя СП, директора, родителей ребёнка.

2. Если чрезвычайная ситуация (например, травма) произошла на территории ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье (СП «Детский сад «Аленький цветочек»»), работник незамедлительно сопровождает ребёнка, получившего травму в медпункт (если это возможно) или вызывает бригаду скорой помощи, обеспечивая безопасность других воспитанников во взаимодействии с коллегами или дежурным администратором, и ставит в известность о случившемся директора ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье Сергачеву Л.Ю. по телефону 89277334380 родителей ребёнка.

Директор ОУ (ответственное лицо) при возникновении чрезвычайной ситуации или установлении факта несчастного случая:

Незамедлительно сообщает информацию (ФИО ребёнка, возраст, обстоятельства, состояние ребёнка и предпринятые меры) в устной форме и отправляет sms-сообщение работникам Приволжского отдела образования, непосредственно: **Зябловой И.Г. по телефону 88464791385**

Направляет в течение 1 часа письменное сообщение о возникновении чрезвычайной ситуации или установлении факта несчастного случая (ФИО ребенка, возраст, время, место, обстоятельства, состояние ребенка с обязательным указанием степени тяжести травмы, предварительного или окончательного диагноза и предпринятые меры) в Юго-Западное управление МО и НСО на адрес электронной почты.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

1. Ответственный за пропускной режим 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту ответственного за пропускной режим должны быть:

- телефонный аппарат (мобильный);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- журнал регистрации посетителей.

3. Ответственный за пропускной режим обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории образовательного учреждения, 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 руководителю СП;
- осуществлять пропускной режим в детском саду в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории детского сада и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования школы 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 детского сада согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом воспитательного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

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.

4. Ответственный за пропускной режим имеет право:

- требовать от персонала детского сада 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 ОУ.

5. Ответственному за пропускной режим запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

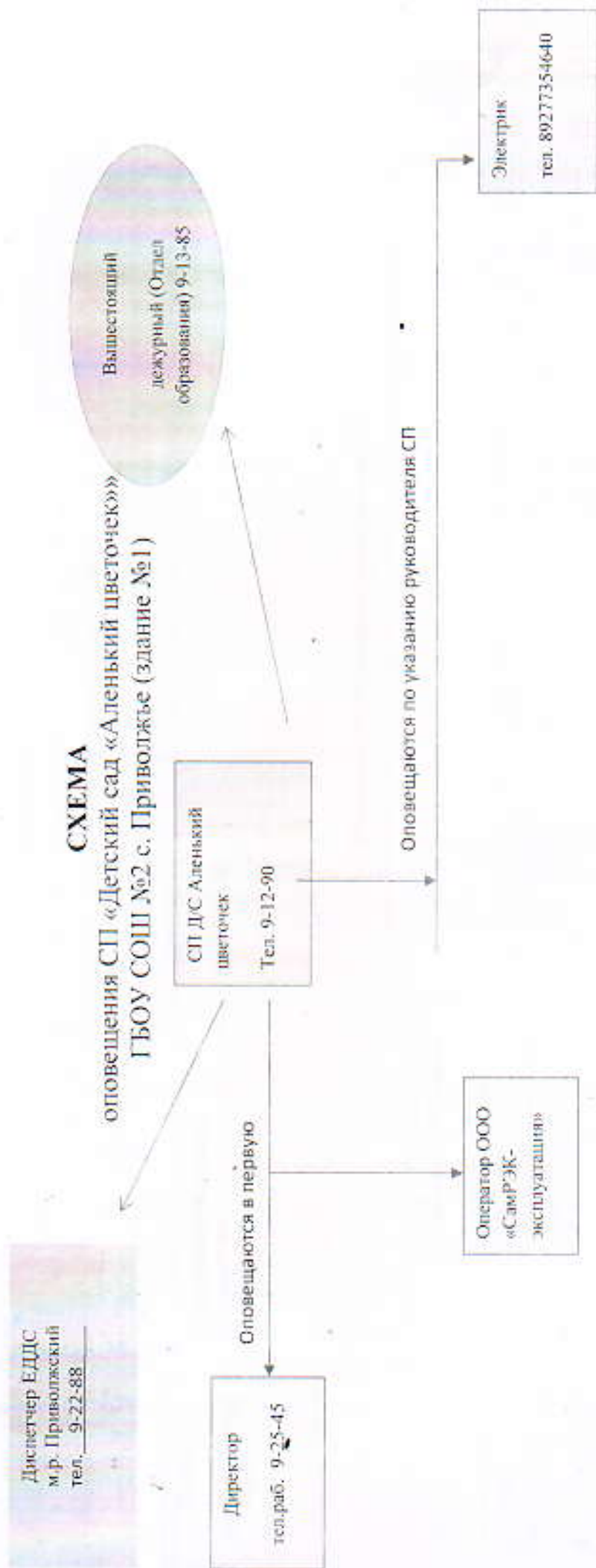
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- 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;

- сообщать персональные данные сотрудников и воспитанников детского сада;

- отвлекаться от объектов контроля.



Диспетчер ЕДДС
м.р. Приволжский
тел. 9-22-88

СХЕМА

оповещения СП «Детский сад «Аленький цветочек»»
ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье (здание №2)

Высестоящий
дежурный (Отдел
образований) 9-13-85

СП Д/С Аленький
цветочек
Тел. 9-16-36

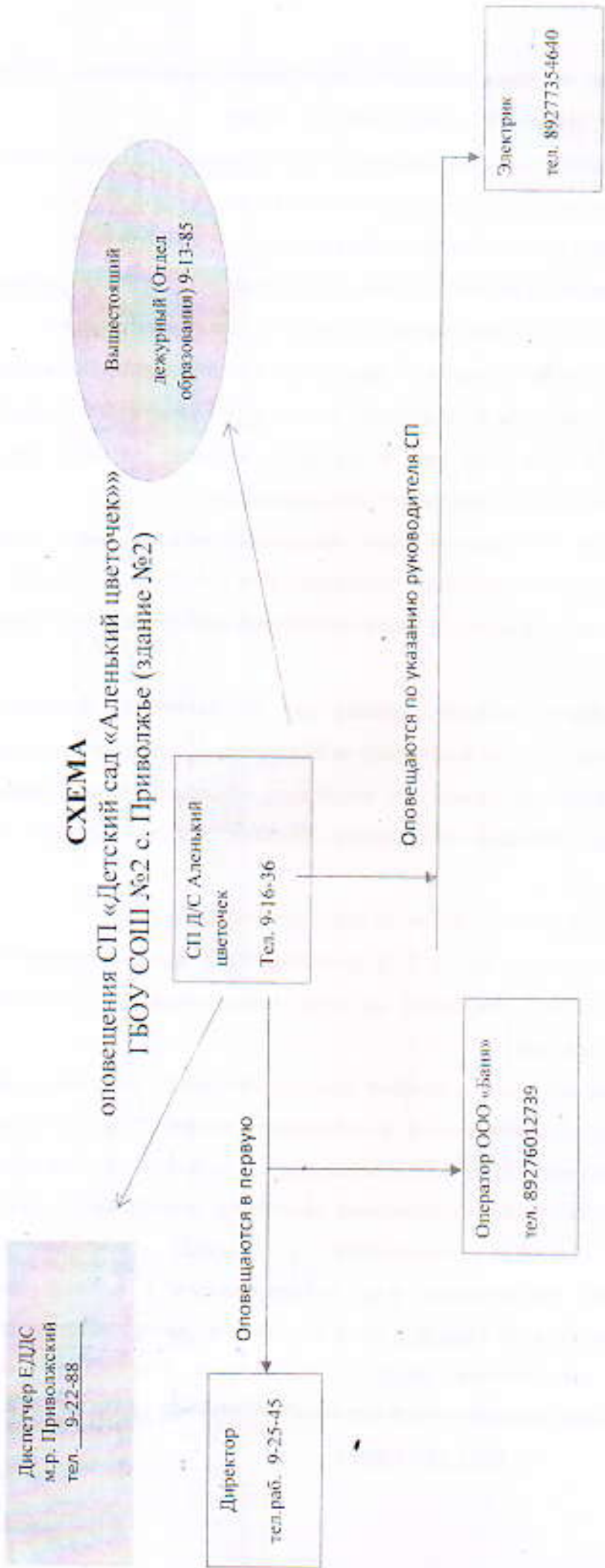
Директор
тел. раб. 9-25-45

Оповещаются в первую

Оператор ООО «Бани»
тел. 89276012739

Оповещаются по указанию руководителя СП

Электрик
тел. 89277354640



ИНСТРУКЦИЯ

по применению кнопки тревожной сигнализации (КТС)

Кнопка тревожной сигнализации (КТС) предназначена для предотвращения преступлений путем передачи сигнала «ТРЕВОГА» и экстренного вызова наряда полиции. Выезд наряда полиции при срабатывании КТС осуществляется в период времени, согласованный сторонами, согласно приложению к договору (перечень услуг). Работоспособность КТС контролируется ежедневной проверкой перед началом работы с обязательной отметкой в отдельном журнале «Проверка КТС», в журнале указывается: время проверки, номер оператора, принимавшего контрольный сигнал при проверке ее работоспособности, результат проверки. Проверка работоспособности тревожной кнопки осуществляется в следующем порядке:

- перед началом работы позвонить дежурному на пульт централизованного наблюдения ПЦО (с.Приводжье) ФФГКУ УВО ВНИГ по тел. 9-24-50 назвать адрес объекта, название;
- предупредить дежурного о контрольной проверке работоспособности КТС;
- нажать КТС;
- произвести запись в журнале времени контрольной проверки, отметить время и номер оператора, принявшего контрольный сигнал. Во избежание случайных срабатываний не прикасаться к КТС без необходимости, не разглашать информацию о присвоенном номере на ПЦН и времени охраны объекта. Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

При нападении на охраняемый объект с целью завладения имуществом собственника, совершения преступных действий в отношении работников или посторонних граждан, при разбойном нападении, грабеже, совершении иных противоправных действий, попытке вымогательства или при появлении подозрительных лиц необходимо:

1. Незамедлительно при появлении лиц, в действиях которых имеются признаки противоправных действий, не привлекая их внимания, нажать КТС, после этого необходимо протянуть время (изобразить испуг, попросить повторить их требования, заговорить с нападающими, медленно выполнять их требования) до приезда группы задержания.
2. Особо обратить внимание на то, как выглядят лица, совершившие преступление:
 - во что они были одеты, возраст, рост, черты лица, цвет волос;
 - обратить внимание на наличие особых примет (шрамы, татуировки, акцент и т. п.).
3. Проследить пути отхода лиц, совершивших преступление. При использовании преступниками автотранспорта запомнить – марку, цвет, гос. номер.
4. По прибытии наряда полиции передать необходимую информацию старшему группы.

Инструкция

по антитеррористической защищённости ГБОУ СОШ № 2 с. Приволья

В случае любого происшествия террористического характера

- незамедлительно поставить в известность директора школы и сообщить о случившемся по телефонам:

1. Дежурный ОВД тел. 884647 9-14-84

I. Обнаружение подозрительного предмета:

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

До прибытия оперативно-следственной группы, дайте указание сотрудникам и обучающимся (воспитанникам) находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета в соответствии с Приложением № 1 и не использовать мобильные средства связи.

В случае необходимости приступите к эвакуации людей согласно с имеющимся планом.

Обеспечьте возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, министерства по чрезвычайным ситуациям, служб эксплуатации.

Обеспечьте присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

Во всех случаях, дайте указание не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксируйте время ее обнаружения.

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.п.

II. Поступление угрозы по телефону.

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

Не оставляйте без внимания ни одного подобного сигнала. Обеспечьте своевременную передачу полученной информации в правоохранительные органы.

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

Проведение инструктажей персонала о порядке действий при приеме телефонных сообщений с угрозами террористического характера в соответствии с приложением № 2;

Оснащение телефонов объекта, указанных в официальных справочниках, автоматическими определителями номера (АОНами).

III. Поступление угрозы в письменной форме.

Угрозы в письменной форме могут поступить к Вам на объект как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов.

Обеспечьте четкое соблюдение персоналом объекта правил обращения с анонимными материалами изложенных в Приложении № 3.

Примите меры к сохранности и своевременной передачи в правоохранительные органы полученных материалов.

IV. Захват заложников

Любой объект может стать местом захвата или удержания заложников. При этом преступники могут добиваться достижения своих политических целей или получения выкупа. Как правило, при подобных ситуациях в роли посредника при переговорах террористы обычно используют руководителей объектов.

Во всех случаях жизнь людей становится предметом торга и находится в постоянной опасности. Захват всегда происходит неожиданно. Вместе с тем, выполнение мер предупредительного характера (ужесточение пропускного режима при входе и въезде на территорию объекта, установка систем сигнализации, проведение более тщательного подбора и проверки кадров, организация и проведение совместно с сотрудниками правоохранительных органов инструктажей и практических занятий по действиям при чрезвычайных происшествиях) поможет снизить вероятность захвата людей на объекте. При захвате людей в заложники необходимо:

- В сложившейся на объекте ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы.
- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
- Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС.
- По прибытии сотрудников спецподразделений ФСБ-МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации.
- При необходимости, выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета, подозрительного на взрывное устройство.

Граната РГД-5	не менее 50 метров
Граната Ф-1	не менее 200 метров
Тротиловая шашка массой 200 граммов	45 метров
Тротиловая шашка массой 400 граммов	55 метров
Пивная банка 0,33 литра	60 метров
Мина МОН-50	85 метров
Чемодан (кейс)	230 метров
Дорожный чемодан	350 метров
Автомобиль типа "Жигули"	460 метров
Автомобиль типа "Волга"	580 метров
Микроавтобус	920 метров
Грузовая автомашинна (фургон)	1240 метров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 О порядке приема сообщения, 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, шепелявое, с акцентом или диалектом;
 - манера речи: развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.
- Обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашины или железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, 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-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?
- 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 окончанию.
- Не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей, владеющих информацией.
- При наличии автоматического определителя номера АОНа запишите определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера.

1. После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности, уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку.
2. Постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев.
3. Если документ поступил в конверте — его вскрытие производите только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.
4. Сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте.
5. Не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.
6. Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписей и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением.
7. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать. При исполнении резолюции и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленных следов на анонимных материалах.
8. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные.