

Принято на собрании трудового коллектива  
протокол № 3 от 20.12.2023г.



Утверждено

Директор МКОУ СОШ № 8 с.Садового

Н.В.Блинова

приказ № 82 от 27.12.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-пропускном режиме в МКОУ СОШ № 8 с.Садового**  
**Арзгирского района Ставропольского края**  
**(в новой редакции)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. В соответствии с частью 7 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного Учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКОУ СОШ № 8 с.Садового (далее – Школа), совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.4. Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- на выявление нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

1.5. Пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях) достигается посредством:

- организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);



- своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории);
- организации санкционированного допуска на объекты (территории) посетителей и автотранспортных средств;
- поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи на объектах (территориях);
- исключения фактов бесконтрольного пребывания на объектах (территориях) посторонних лиц и нахождения транспортных средств на объектах (территориях) или в непосредственной близости от них;
- организации круглосуточных охранных мероприятий, обеспечения ежедневного обхода и осмотра уязвимых мест и участков объектов (территорий), а также периодической проверки (обхода и осмотра) зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями;
- осуществления контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей;
- организации взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляется:

- сотрудником частного охранного предприятия- (далее по тексту- ЧОП).
- дежурным администратором.

## **2. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в школе устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. Пропускной режим - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый 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 помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание школы.

3. Ответственность за организацию и исполнение охранных мероприятий возлагается на директора ООО ЧОП «АТОЛЛ»

4. Ответственность за организацию, состояние и обеспечение объекта средствами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения возлагается на администрацию образовательного учреждения.

4.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

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

4.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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



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

7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

### **3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу**

3.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход и вход № 1.

3.2. Входы в здание школы должны быть ограничены в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

### **4. Пропускной режим для обучающихся.**

4.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена – с 8.30 до 14.00

4.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 8 часов, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

4.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

4.4. Выход обучающихся из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

4.5. Выход обучающихся из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по ОБЖ, технологии, музыке и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

4.6. Во внеурочное время, для посещения дополнительных занятий, обучающиеся пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

### **5. Пропускной режим для работников учреждения.**

5.1. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления пропускного документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

5.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока). Остальные работники приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника частного охранного предприятия о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

### **6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

6.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.



## **6.2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся**

6.2.1. Законные представители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2.2. С учителями родители (законные представители) встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.2.3. Для встречи с учителями или администрацией школы законные представители сообщают сотруднику ЧОП фамилию, имя, отчество учителя или администратора, которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.2.4. Законным представителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника частного охранного предприятия после предварительного осмотра с согласия владельца. В случае отказа вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в здание школы не допускается.

6.2.5. Проход в школу по личным вопросам к администрации школы возможен по их предварительной договоренности.

6.2.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей (законных представителей), сотрудник частного охранного предприятия выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

6.2.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

6.2.8. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

## **6.3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих и т.д.**

6.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.3.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3.4. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

6.3.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором, охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» с записью в журнале учета регистрации посетителей.

6.3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, сотрудник частного охранного предприятия действует по указанию директора школы или его заместителя, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

**После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыли посетители.**

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

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**



7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **8. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.**

8.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- сотрудник ЧОО.

8.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) сотрудником ЧОП. Въезжающий транспорт фиксируется в журнале заезда-выезда стороннего транспорта, с указанием даты, государственного номера и марки машины, Ф.И.О. водителя, время заезда и выезда. Ответственный за ведение журнала ставит подпись.

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

8.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

8.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

8.8. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

8.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **9. Обязанности сотрудника ЧОП.**

9.1. Сотрудник ЧОП должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- план охраны объекта
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта и др.

9.2. На посту сотрудника ЧОП должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

9.3. Сотрудник ЧОП обязан:



- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных 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.

#### **9.4. Сотрудник ЧОП имеет право:**

- требовать от обучающихся, сотрудников 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 учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

#### **9.5. Сотруднику ЧОП запрещается:**

- покидать пост;
- 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.

### **10. Порядок взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД России и территориальными органами Росгвардии по защите от террористических угроз объектов (территорий) образования Арзгирского МО**

План действий при получении сообщения об угрозе проведения террористического акта.

С получением сообщения об угрозе проведения террористического акта **ответственный дежурный**

#### **о б я з а н:**

При получении сообщения из официальных источников (территориальных органов УФСБ, РОВД, ГОЧС и др.):

- обратной связью проверить достоверность полученного сообщения, спросив телефон, должность и Ф.И.О. звонившего;
- записать в журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов) дату и время получения сообщения, от кого принято;
- по окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему.

При получении сообщения от анонимного источника по телефону:



**(будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего)**

- Внимательно выслушать говорящего;
  - Запомнить в деталях содержание разговора;
  - Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
  - Не заканчивать разговор первым!
  - Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
  - Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность и тип звонка (*городской или междугородний*);
  - Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
  - В ходе разговора постараться *определить параметры голоса*:
    - пол (мужской, женский),
    - примерный возраст звонившего (детский, взрослый);
    - особенности речи (быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная, акцент);
    - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
    - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
    - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
    - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
    - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
  - Из разговора попытаться определить: личность говорящего (мужчина, женщина, возраст)
  - Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:
    - *Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?*
    - *Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?*
    - *Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?*
    - *На каких условиях согласны отказаться от задуманного?*
    - *Как и когда с ним можно связаться?*
    - *Кому вы должны сообщить об этом звонке?*
    - *Когда взрывное устройство должно взорваться?*
    - *Где заложено взрывное устройство?*
    - *Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?*
    - *С какой целью заложено взрывное устройство?*
  - Постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
    - По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему;
    - После доклада полученного сообщения руководителю (лицу, его замещающему) ответственному дежурному надлежит:
      - довести сообщение об угрозе до территориальных органов:
- Отдел МВД России по Арзгирскому району дежурная часть - телефон (020 сот.); +7 (86560) 3-13-65.**
- Отдел г. Будённовске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю - дежурный ФСБ: (86559) 7-26-28;**
- 34 ПСЧ ФГКУ 8 отряд ФПС по Ставропольскому краю – телефон (010 сот.); +7 (86560) 3-20-05.**
- МКУ АМР «Служба Спасения 112»- дежурный ЕДДС: (112 сот.); +7(86560) 3-20-70.**
- До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.
- **Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.**
- При получении сообщения в нерабочее время, выходные и праздничные дни:  
Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории объекта или вблизи;
- Докладить о происшедшем (получение сообщения) руководителю или лицу, его замещающему;
  - Довести поступившее сообщение до территориальных органов:



По прибытии руководителя доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.

#### **10.4. Порядок действий при попытке вооруженного проникновения на территорию учреждения и проникновение вооруженных лиц.**

При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов на территории учреждения.

- Немедленно доложить об обстановке.

**Отдел МВД России по Арзгирскому району дежурная часть - телефон (020 сот.); +7 (86560) 3-13-65.**

**Отдел г. Будённовске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю - дежурный ФСБ: (86559) 7-26-28;**

**34 ПСЧ ФГКУ 8 отряд ФПС по Ставропольскому краю – телефон (010 сот.);+7 (86560) 3-20-05.**

**МКУ АМР «Служба Спасения 112»- дежурный ЕДДС: (112 сот.); +7(86560) 3-20-70.**

- Осуществлять скрытое наблюдение за поведением подозрительных лиц

Исключить доступ посторонних лиц на территорию.

#### **10.5.Порядок действий при обнаружении на территории учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство**

Ответственный дежурный при обнаружении на территории учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство **обязан**

- Немедленно доложить о происшедшем:

**Руководителю объекта**

**Отдел МВД России по Арзгирскому району дежурная часть - телефон (020 сот.); +7 (86560) 3-13-65.**

**Отдел г. Будённовске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю - дежурный ФСБ: (86559) 7-26-28;**

**34 ПСЧ ФГКУ 8 отряд ФПС по Ставропольскому краю – телефон (010 сот.);+7 (86560) 3-20-05.**

**МКУ АМР «Служба Спасения 112»- дежурный ЕДДС: (112 сот.); +7(86560) 3-20-70.**

- При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство не нарушать целостность обнаруженных предметов (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.п.).
- Осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посторонних лиц на предприятии, их поведение, место нахождения.
- Оградить место расположения подозрительного предмета и прекратить доступ к подозрительному предмету работников.
- Прекратить передвижение на территории предприятия.
- При необходимости охранять эвакуируемые материальные ценности.
- Остаться на рабочем месте до особого распоряжения руководителя и выполнять его указания соблюдая меры предосторожности.
- При прибытии встретить сотрудников ФСБ, ОМВД и при необходимости сопровождать их к месту расположения подозрительного предмета.

#### **10.6.Порядок действий при получении по телефону сообщения об угрозе минирования учреждения**

(будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего)

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
- Зафиксировать точное время начала разговора, его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
- В ходе разговора постараться *определить параметры голоса:*
  - пол (мужской, женский),
  - примерный возраст звонившего (детский, взрослый);
  - особенности речи (быстрая, медленная, внятная, неразборчивая, искаженная, акцент);



- дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
- голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
- языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
- манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
- также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Попытаться получить от звонившего ответы на следующие вопросы:
  - *Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?*
  - *Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?*
  - *Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?*
  - *На каких условиях согласны отказаться от задуманного?*
  - *Как и когда с ним можно связаться ?*
  - *Кому вы должны сообщить об этом звонке?*
  - *Когда взрывное устройство должно взорваться?*
  - *Где заложено взрывное устройство?*
  - *Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?*
  - *С какой целью заложено взрывное устройство?*

- постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
- по окончании разговора незамедлительно доложить об угрозе минирования до территориальных органов:

**Отдел МВД России по Арзгирскому району дежурная часть - телефон (020 сот.); +7 (86560) 3-13-65.**

**Отдел г. Будённовске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю - дежурный ФСБ: (86559) 7-26-28;**

**34 ПСЧ ФГКУ 8 отряд ФПС по Ставропольскому краю – телефон (010 сот.);+7 (86560) 3-20-05.**

**МКУ АМР «Служба Спасения 112»- дежурный ЕДДС: (112 сот.); +7(86560) 3-20-70.**

- если есть опасения, что телефон прослушивается преступниками, перезвонить с другого номера телефона.

- Исключить доступ посторонних лиц в территорию учреждения.
- При установлении места минирования организовать его ограждение.
- По прибытии сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о содержании и обстоятельствах полученного сообщения и дать краткую оперативную информацию, в дальнейшем, действовать по их указанию.
- При необходимости по распоряжению охранять эвакуируемые материальные ценности.
- *Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.*

#### **10.7. Порядок действий при захвате заложников на территории учреждения**

С получением информации о захвате заложников на территории учреждения ответственный дежурный

**обязан:**

- Доложить территориальным органам:

**Отдел МВД России по Арзгирскому району дежурная часть - телефон (020 сот.); +7 (86560) 3-13-65.**

**Отдел г. Будённовске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю - дежурный ФСБ: (86559) 7-26-28;**

**34 ПСЧ ФГКУ 8 отряд ФПС по Ставропольскому краю – телефон (010 сот.);+7 (86560) 3-20-05.**

**МКУ АМР «Служба Спасения 112»- дежурный ЕДДС: (112 сот.); +7(86560) 3-20-70.**

**Руководителю объекта.**

При этом обязательно сообщить наименование учреждения и его адрес, от кого поступила информация, требования лиц, захвативших заложников и подробно место их нахождения.

- Прекратить доступ людей на территорию учреждения.
- В случае личного контакта с преступниками постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные особые приметы (шрамы и татуировки), особенности речи и манеры поведения, тематику



разговоров, вооружение, средства связи и передвижения и т.д.

- Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, избегать прямого зрительного контакта с глазами преступников (не смотреть прямо в глаза), не вести себя вызывающе.

- При необходимости выполнять требования террористов, выполняя их при этом с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей.

- На совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников

- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.

- 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.

- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

- По возможности принять меры к беспрепятственному проходу на территорию торгового павильона сотрудников правоохранительных органов и ГО и ЧС, медицинских работников.

- Выполнять все указания спецподразделений ФСБ, ОМВД, ГО и ЧС.

**При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников неукоснительно соблюдать следующие требования:**

- Лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.

- Не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников или их сообщников;

- Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;

- При ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

**10.8. Порядок действий при посещении учреждения представителями проверяющих ведомств (ФСБ, МВД, МЧС и др.)**

**Ответственный дежурный в рабочее время**

**Обязан:**

Доложить:

Отдел МВД России по Арзгирскому району дежурная часть - телефон (020 сот.); +7 (86560) 3-13-65.

Отдел г. Будённовске Управления ФСБ России по Ставропольскому краю - дежурный ФСБ: (86559) 7-26-28;

34 ПСЧ ФГКУ 8 отряд ФПС по Ставропольскому краю – телефон (010 сот.); +7 (86560) 3-20-05.

МКУ АМР «Служба Спасения 112»- дежурный ЕДДС: (112 сот.); +7(86560) 3-20-70.

**Ответственный дежурный в нерабочее время**

**обязан:**

- Проверить у прибывших в здание служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.

- Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал проверок.

- Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.

- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия.

- **При наличии указанных документов** сообщить о проведении проверки руководителю;

- при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки

- **При отсутствии у проверяющих документов** (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) дежурному ОМВД.

**10.9. Порядок действий при совершении на территории учреждения взрыва, поджога или другой крупной ЧС**

**С получением сигнала о возникновении ЧС работники**

**о б я з а н ы:**

Незамедлительно доложить непосредственному руководителю.

Принять меры к закрытию и опечатыванию помещений, где находятся материальные ценности.



- Выключить все электроприборы.
- До особых указаний оставаться на рабочем месте.
- По распоряжению руководителя организованно покинуть территорию заведения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.
- По прибытии сотрудников правоохранительных органов и ГОЧС действовать по их указанию.

### **АВАРИЙНЫЕ СЛУЖБЫ АРЗГИРСКОГО РАЙОНА**

34 ПСЧ ФГКУ 8 отряд ФПС по Ставропольскому краю – телефон (010 сот.); +7 (86560) 3-20-05;

+7

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Центральная районная больница. Арзгир телефон (030 сот); +7(86560) 3-11-21; +7(86560) 3-11-42  
 ДДС - Прикумские электрические сети Арзгирский РЭС (телефон) +7(86560) 3-11-41;  
 ДДС – АО Газпром газораспределение Ставрополь (телефон) +7(8652) 3-13-45;(сот. 040);  
 ДС - МУП КХ «Арзгирского района» (телефон) +7(86560) 9-29-73;

### **АДМИНИСТРАЦИЯ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Глава Арзгирского муниципального района - приемная (телефон) +7(86560) 3-13-67.

Заместитель главы администрации Арзгирского муниципального района- (телефон) +7(86560) 3-12-40;

Председатель антитеррористической комиссии, глава Арзгирского муниципального района (телефон) +7(86560) 3-13-67.

### **ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АРЗГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Начальник отдела образования администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края +7 (86560) 3-15-88; приемная +7(86560) 3-14-66.

Директор муниципального казённого учреждения «Функциональный центр системы образования» Арзгирского района Ставропольского края (телефон) 7(86560) 3-14-48;

### **11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников, сотрудников и посетителей из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам школы по ЧС.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения школы 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 школы.

### **12. В здании школы ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- Нарушать правила охраны труда и техники безопасности в здании и на территории школы;
- Во время перемен обучающимся выходить из школы без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- Нецензурно выражаться и сквернословить;
- Курение в здании и на территории школы;
- Находиться в нетрезвом и/или одурманенном виде;
- Приносить спиртные напитки любого вида и содержания;
- Приносить взрыво- и огнеопасные вещества и предметы.