

**Документ подписан  
электронной подписью**

Сертификат 2faed3a88f9381b33c6134086c66b31aedae6d23  
Владелец **Сидоров Евгений Петрович**  
Действителен с 09.02.2022 по 09.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации внутриобъектового и пропускного режимов  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
гимназия № 157 Санкт-Петербурга имени принцессы Е.М.Ольденбургской**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов является основным документом по организации безопасности учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения. Лица нарушающие требования внутриобъектового и пропускного режимов, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами трудового внутреннего распорядка образовательного учреждения.

**2. Внутриобъектовый режим**

**2.1 Организация внутриобъектового режима**

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкции, которая доводится под роспись для всех сотрудников образовательного учреждения.

Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются руководителем образовательного учреждения и согласовываются с начальником УВО (генеральным руководителем ЧОПа), обеспечивающего физическую охрану учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя руководителя по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охраны и дежурных администраторов в учреждениях.

Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков воспитуемых (учащихся), воспитателей, педагогов и работников, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков

установленного образца, утвержденного и подписанного руководителем образовательного учреждения.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, воспитателей, сотрудников образовательного учреждения, а на учащихся (воспитанников) в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись перед началом учебного года.

В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам (учащимся) с 8.00 до 18.00, в соответствии со своей сменой и временем работы групп;
- работниками образовательных учреждений с 6.00 до 19.00

В остальное время присутствие учащихся (воспитанников) и сотрудников образовательного учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения.

В здании образовательного учреждения запрещается:

- Нарушать требования охраны труда.
- Оставлять учащихся (воспитанников) без присмотра.
- Сквернословить.
- Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
- Бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию.
- Курение в образовательном учреждении. (Федеральный закон от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»
- Приносить на территорию образовательного учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.
- Без письменного разрешения руководителя или дежурного администратора уходить из образовательного учреждения и с его территории в рабочее время.

## 2.2 Общие требования по технической защищенности объекта

В целях обеспечения пожарной безопасности и защищенности образовательного учреждения используются следующие технические средства:

- система видеонаблюдения;
- система пожарной сигнализации;
- кнопка тревожной сигнализации - система оперативного оповещения дежурных подразделений УВД о факте незаконного вторжения в образовательное учреждение или незаконных действий.

В случае экстремальной и нештатной ситуации (т.е. незаконного проникновения людей на территорию или в здание образовательного учреждения, а также совершение иных незаконных действий), сотрудник охраны, незамедлительно нажимая на кнопку, пользуется тревожной сигнализацией и в дальнейшем действует согласно инструкции при угрозе.

Организация контроля за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта.

Контроль за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарном состоянием объекта возлагается на заместителя руководителя по АХР. Все случаи сбоя аппаратуры, появления неисправностей записываются в книге сотрудниками охраны. Устранение неисправностей производится соответствующими обслуживающими

организациями. Охрана обязана доложить администрации образовательного учреждения о неисправностях аппаратуры и вызвать обслуживающую организацию.

### 2.3 Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану

Помещения образовательного учреждения, определенные приказом, принимаются охраной под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опломбируется или опечатывается, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

По окончании работы образовательного учреждения охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей руководителя образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения.

## 3. Пропускной режим

### 3.1. Организация пропускного режима

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса), имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, воспитанников (учащихся), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения.

3.2. Порядок допуска в образовательное учреждение учащихся, воспитанников, сотрудников и посетителей

Образовательное учреждение начинает работу в 7.00 утра; дежурный администратор приходит к 8.00.

Занятия начинаются в 9.00. Сотрудники обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8.45.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя образовательного учреждения (заместителя по АВХР), а в их отсутствия – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Учащиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по электронным пропускам. В случае отсутствия учащегося в пропуска – учащийся допускается в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

Родители (законные представители) прибывшие за своими детьми в образовательное учреждение могут допускаться по предъявлении паспорта, водительского удостоверения, удостоверения личности сотрудников силовых структур, по списку родителей и (законных представителей) утвержденного руководителем образовательного учреждения.

Работники подрядных ремонтно-строительных организаций выполняющие недлительные работы (до 1 суток), допускаются при предъявлении паспорта, водительских прав, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (заместителей), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей. В случае выполнения ими работ свыше 1 суток, допуск этой категории лиц осуществляется по списку, заверенному печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

Правом беспрепятственного прохода на «Объект» имеют следующие должностные лица:

Член Совета Федерации, депутат Государственной Думы.

В соответствии с п. 2 ст. 5 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» указанные должностные лица имеют право на основании удостоверения беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности, полностью или частично финансируемые за счет средств федерального бюджета, либо имеющие льготы по уплате налогов и обязательных платежей, либо имеющие в качестве учредителей органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

Создание препятствий в осуществлении деятельности члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы влечет наложение административного штрафа в размере от 20 до 30 минимальных размеров оплаты труда (ст. 17.1 КоАП).

Прокурор

В соответствии с пунктом 1 статьи 22 ФЗ «О прокуратуре» прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, по предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно входить на территории и в помещения, в том числе коммерческих организаций.

Государственные инспекторы труда

Согласно статье 357 Трудового кодекса Российской Федерации государственные инспекторы труда (правовые, по охране труда) при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право беспрепятственно в любое время суток при наличии удостоверений установленного образца посещать в целях проведения инспекций организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности.

При этом государственный инспектор может уведомить о своем присутствии работодателя или его представителя, если только не считает, что такое уведомление может нанести ущерб эффективности контроля (ст.360 ТК РФ).

Профсоюзные инспектора труда, уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда

Профсоюзные инспектора вправе беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности и подчиненности, в которых работают члены данного профсоюза, для проведения проверок соблюдения законодательства о труде и законодательства о профсоюзах, а также выполнения работодателем условий коллективного договора, соглашения (п. 3 статьи 19 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Уполномоченные по охране труда, сотрудники инспекций по охране труда в целях осуществления профсоюзного контроля за состоянием охраны труда и окружающей природной среды имеют право беспрепятственно посещать организации независимо от форм собственности и подчиненности, их структурные подразделения, рабочие места, где работают члены данного профсоюза (п.2 статьи 20 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

#### Должностные лица таможенных органов

В соответствии со статьей 184 Таможенного кодекса должностные лица таможенного контроля в целях проведения таможенного контроля на основании служебного удостоверения имеют право доступа на территорию или в помещения, где могут находиться товары и транспортные средства, подлежащие такому контролю, документы, необходимые для таможенного контроля, либо осуществлять деятельность, контроль за которой возложен на таможенные органы.

#### Судебные приставы-исполнители

Судебный пристав-исполнитель в процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других исполнительных органов имеет право входить в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производить осмотры указанных помещений и хранилищ, занимаемых другими лицами или принадлежащие им (ст. 12 ФЗ «О судебных приставах»).

Судебные приставы при исполнении служебных обязанностей должны носить форменную одежду, иметь знаки различия и эмблему. Судебным приставам выдаются удостоверения единого образца, утверждаемого министром юстиции РФ.

Воспрепятствование законной деятельности судебного пристава-исполнителя, находящегося при исполнении служебных обязанностей, является административным правонарушением (ст. 17.8 КоАП) и влечет наказание в виде штрафа в размере от 10 до 15 минимальных размеров оплаты труда.

#### Следователь, дознаватель

Указанные должностные лица должны быть допущены на «Объект» беспрепятственно для производства следственных действий. Такое их право предусматривает статья 21 Уголовно-процессуального кодекса, согласно которой требования, поручения и запросы прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя, предъявленные в пределах их полномочий, установленных УПК, обязательны для исполнения всеми учреждениями, предприятиями, организациями, должностными лицами и гражданами.

Наиболее часто необходимость в этом возникает при производстве осмотра, обыска и выемки в организации. Основанием для их допуска на «Объект» являются: при обыске и выемке - удостоверение и постановление следователя или дознавателя о производстве обыска или выемки, а при осмотре - только удостоверение.

#### Уполномоченный по правам человека

В соответствии с ч.1 статьи 23 ФЗ «Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» уполномоченный при проведении проверки по жалобе вправе посещать беспрепятственно предприятия, учреждения, организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности. Воспрепятствование деятельности по правам человека влечет наложение административного штрафа в размере от 10 до 20 минимальных размеров оплаты труда (ст. 17.2 КоАП).

Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, имеющие право беспрепятственного допуска на охраняемый «Объект» только в установленных законодательством случаях:

#### Сотрудники полиции

На основании п. 5 статьи 13 Федерального Закона «О полиции» они вправе беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях;

#### Сотрудники федеральной службы охраны

В соответствии с пунктом 9) статьи 15 ФЗ «О государственной охране» сотрудники ФСО имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности при пресечении преступлений, создающих угрозу безопасности объектов государственной охраны, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении таких преступлений, если промедление может создать реальную угрозу безопасности объектов государственной охраны.

#### Представители органов ФСБ

Согласно пункта 3) статьи 13 Закона «О ФСБ» сотрудники ФСБ имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности в случае, если имеются достаточные данные полагать, что там совершено или совершается преступление, дознание и предварительное следствие по которому отнесено законодательством РФ к ведению органов ФСБ, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении указанных преступлений, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

#### Должностные лица органов государственного пожарного надзора

В соответствии со статьей 6 ФЗ «О пожарной безопасности» от 1994 г., должностные лица органов государственного пожарного надзора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа государственного пожарного надзора о назначении проверки посещать территорию и объекты защиты и проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

Порядок допуска на «Объект» должностных лиц контролирующих органов, которым законодательством прямо не предоставлено право беспрепятственного прохода.

Должностные лица правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, которым законодательством не предоставлено права беспрепятственного допуска или предоставлено такое право в определенных случаях, проходят на «Объект» с разрешения старшего смены, руководителя охранной организации, Заказчика.

Законодательством (Налоговым кодексом) установлен особый порядок допуска на «Объект» должностных лиц налоговых органов.

Допуск должностных лиц налоговых органов осуществляется в соответствии со статьей 91 части 1 Налогового кодекса. Согласно этой статье доступ на территорию или в

помещение налогоплательщика должностных лиц налоговых органов, непосредственно проводящих налоговую проверку, осуществляется при предъявлении этими лицами служебных удостоверений и постановления руководителя (его заместителя) налогового органа о проведении выездной налоговой проверки данного налогоплательщика.

При решении вопроса о допуске должностных лиц налоговых органов следует иметь в виду, что принять решение об их допуске на «Объект», вправе только налогоплательщик, в данном случае Заказчик.

Действия охранника по прибытии на «Объект» должностных лиц правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов.

При прибытии проверяющих для проведения мероприятий по контролю в организации Заказчика охранник должен:

- представиться прибывшим должностным лицам правоохранительных, контролирующих и надзирающих органов, в вежливой форме попросить предъявить соответствующие документы;

- осмотреть внешний вид документа (удостоверения, постановления на проверку) и убедиться в их достоверности;

- убедиться в схожести фотокарточки с оригиналом. При наличии сомнений в подлинности предъявленных документов, подозрительном поведении проверяющих, иных подозрительных обстоятельствах следует записать данные предъявителя удостоверения, лично или через других охранников связаться с соответствующим контролирующим органом и проверить факт работы предъявителя документа в этом органе, а при необходимости узнать, может ли он в данный момент находиться на данном объекте с проверкой;

- в случае сомнений в том, что это тот человек, за которого он себя выдает, следует (в зависимости от ситуации – демонстративно или скрытно) сообщить об этом в орган внутренних дел;

- если подлинность документа не вызывает сомнения, следует осведомиться о цели прибытия должностного лица контролирующего органа;

- доложить о прибытии в организацию проверяющих должностных лиц старшему смены;

- зарегистрировать в соответствующем журнале внутреннего пользования фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, откуда прибыл проверяющий, время его прибытия и убытия.

Действия охранника по прибытии должностных лиц органов внутренних дел, осуществляющих контроль и лицензирование частной охранной деятельности

Охранник:

- представляется сотрудникам органов внутренних дел, узнает цель их прибытия и проверяет служебные удостоверения и предписания;

- докладывает старшему смены охраны о прибытии сотрудников органов внутренних дел для проверки;

- регистрирует в соответствующем журнале фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, откуда прибыли проверяющие, время прибытия и убытия.

Старший смены:

- представляется проверяющим, уточняет цель их прибытия и проверяет документы, подтверждающие их полномочия;

- при необходимости, не препятствуя проведению проверки, звонит в ОВД для уточнения полномочий проверяющего;

- предоставляет проверяющим лицам всю необходимую документацию для проведения проверки;

- по окончании проверки расписывается в акте проверки и получает его копию;

- докладывает руководителю охранной организации о результатах проверки.

Работники прокуратуры, сотрудники ФСБ, ФСО, сотрудники полиции, инспектора труда, Роспотребнадзора, энергонадзора, пожарного надзора по территориальности, а также должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор, работников скорой медицинской помощи и аварийных служб, сотрудники Пожарно-спасательного отряда Центрального района посещающие образовательное учреждение по служебной или необходимости, пропускаются при предъявлении паспорта, удостоверения личности, и по согласованию с руководителем образовательного учреждения (заместителя), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей.

Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения, его заместитель. Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или его заместителя.

В случае задержания лиц незаконно проникших в образовательное учреждение, сообщается по телефону в дежурные части:

администрации Центрального района тел. 274-23-10; 274-24-41

РУВД Центрального района тел.271-02-02; 271-03-40 или 02

ФСБ тел. 572-24-20, 719-80-69

### 3.3 Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещена.

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения руководителя образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании заявки заверенной руководителем образовательного учреждения.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя образовательного учреждения по АХЧ.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля и государственного знака.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя руководителя по АХЧ и разрешения руководителя образовательного учреждения.



При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в образовательное учреждение (из образовательного учреждения)

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения, после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по АХЧ и заверенной руководителем. Без личного разрешения руководителя, а также письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в образовательное учреждение любых предметов.

В случае задержания лиц, незаконно пронесившие в образовательное учреждение или выносившие из образовательного учреждения, охранником или дежурным администратором докладывается руководителю, его заместителям и по указанию руководителя охранник или дежурный администратор сообщает в дежурные части:

администрации Центрального района тел. 274-23-10; 274-24-41

РУВД Центрального района тел.271-02-02; 271-03-40 или 02

ФСБ тел. 572-24-20, 719-80-69

#### **4. Организация действий администрации и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций**

4.1. При нападении на пост или хищении материальных ценностей.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений персонал и сотрудники охраны обязаны:

- тщательно осмотреть помещение, а при наличии на «Объекте» посторонних лиц принять меры к их задержанию;
- сообщить администрации образовательного учреждения;
- обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников полиции.

4.2. При угрозе взрыва.

На основании требования Федерального закона РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в организации необходимо постоянно проводить предупредительно-профилактическую работу, направленную на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей при угрозе и в случае проведения террористических актов.

Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой и проведением террористических актов:

а) в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство:

-немедленно сообщить по телефону в дежурные части:

администрации Центрального района тел. 274-23-10; 274-24-41

РУВД Центрального района тел.271-02-02; 271-03-40 или 02

ФСБ тел. 572-24-20, 719-80-69

Центр управления в кризисных ситуациях (ЦУКС)-764-10-10;

ГКУ «Пожарно-спасательный отряд ППС СПб по Центральному району СПб» (ПСО)  
тел. 578-42-76, 578-42-77, 274-35-62

Территориальный отдел МЧС по Центральному району – тел. 578-42-77

Единый телефон пожарных и спасателей ) 01 или 112 (моб)

- усилить охрану объекта;
- обозначить границы безопасного радиуса (не менее 200м) от обнаруженного предмета;
- вывести всех людей из зоны возможного поражения;
- запретить всем сотрудникам приближаться и прикасаться к обнаруженному предмету;
- создать благоприятные условия для работы прибывшей оперативной группе и кинологу с собакой;
- обеспечить присутствие лица (лиц) обнаружившего находку до прибытия сотрудника ФСБ, МВД.

б) при получении информации о возможном проведении теракта:

- сообщить о полученной информации дежурным администрации района, РУВД, ФСБ, ЦУКС, Пожарно-спасательный отряд по Центральному району и отдел МЧС (тел. в п. «а»);

- усилить охрану объекта;
- эвакуировать сотрудников и прекратить вход в помещение новых посетителей;
- освободить от посторонних предметов все подходы к предполагаемому месту теракта;
- привести в готовность нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ);
- освободить все пути подъезда к объекту автотранспорта сотрудников МВД, ФСБ, ПСО, МЧС, пожарных машин, машин экстренной медицинской помощи;
- организовать встречу оперативной группы и кинолога с собакой;
- организовать допуск оперативной группы во все помещения организации;
- организовать всестороннюю помощь всем подразделениям в осуществлении работы по выявлению возможных средств проведения теракта.

в) при осуществлении теракта:

- оценить обстановку в районе теракта;
- организовать помощь пострадавшим силами НАСФ и вызвать бригады скорой помощи по тел. 03;
- информировать дежурных администрации района, РУВД, ФСБ, ЦУКС, ПСО и МЧС;
- организовать работу по ликвидации возможных последствий теракта;
- провести оцепление района теракта;
- развернуть санитарный пост для оказания медицинской помощи;
- эвакуировать сотрудников, прекратить вход в помещение новых посетителей;
- организовать контроль эвакуации пострадавших в лечебные учреждения;
- оказать всестороннюю помощь в работе всех подразделений, осуществляющих работу по ликвидации последствий теракта.

4.3. При пожаре. Действия сотрудников охраны образовательного учреждения в случае пожара, аварии или другого стихийного бедствия.

В рабочее время:

- вызвать пожарную охрану по тел. 01;
- доложить о происшествии администрации образовательного учреждения, дежурному администрации Центрального района по тел: 274-23-10;

- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны и т.п.);
- знать наличие и расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- организовать охрану имущества и других материальных ценностей.

В нерабочее время:

- вызвать пожарную охрану по тел. 01;
- доложить о происшествии администрации образовательного учреждения, дежурному администрации Центрального района по тел: 274-23-10;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны и т.п.);
- знать наличие и расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- организовать охрану имущества и других материальных ценностей;
- вызвать руководителя образовательного учреждения, его заместителей и материально ответственных лиц.

Сотрудник охраны несет ответственность за правильную организацию эвакуации и охраны имущества и материальных ценностей.

После вскрытия помещений, эвакуации имущества, других материальных ценностей и ликвидации пожара составляется акт. Акт подписывается членами эвакуационной комиссии и утверждается руководителем.

Эвакуация и охрана имущества, других материальных ценностей производится силами лиц, прибывших к этому времени к месту пожара.

4.4. При стихийных бедствиях. При наводнении, землетрясении и других бедствиях:

- сообщить о случившемся администрации «Объекта» и аварийные службы района;
- принять меры по уменьшению материального ущерба;
- оказать помощь в эвакуации персонала, учащихся и воспитанников, согласно плана эвакуации.
- организовать охрану имущества «Объекта»