

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Родниковская школа - гимназия»


Л.В. Могильная

« 10 » января 2022 г.

Памятка по действиям работников вахты и сторожей школы при ЧС и угрозе их возникновении

ПАМЯТКА

В случае ЧС сотрудник вахты, сторож обязан:

- незамедлительно поставить в известность руководителя образовательного учреждения и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ОМВД России по Симферопольскому району по телефонам:
 - +7(3652)66-92-07 или 102
- при вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход детей и персонала школы через основные и запасные выходы согласно Плану эвакуации;
- принять меры по организации охраны имущества школы;
- о факте эвакуации незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю (в случае его отсутствия)

При поступлении угрозы по телефону сотрудник вахты, сторож обязан:

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:
 - голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);
 - темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
 - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
 - манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;
 - характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными;
- обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного

транспорта, звуки теле-или радиоаппаратуры, голоса и др.);

- отметить характер звонка (городской или междугородний);
- зафиксировать точное время начала и конца разговора;
- постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
 - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?;
 - какие конкретные требования он (она) выдвигает?;
 - выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?;
 - на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?;
 - кому он должен или может сообщить об этом звонке?;
- постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий;
- если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководителю образовательного учреждения, если нет – немедленно по окончании разговора;
- максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией;
- доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения, оперативному дежурному в правоохранительные органы по телефонам: _102 или 27-44-21 _____

В большинстве случаев взрывное устройство (ВУ) или подозрительный предмет обнаруживают либо работники школы, учащиеся или их родители, которые информируют о находке вахтера или сторожа звонят в МВД дежурному, либо сообщает сам работник вахты или сторож при обходе здания и территории, проведении контрольных осмотров и т.п. при обнаружении взрывного устройства сообщает своему руководителю или по его указанию в МВД.

1. При обнаружении ВУ работником вахты или сторожем они обязаны незамедлительно:

- сообщить о находке руководителю образовательного учреждения, в полицию;
- вызвать оперативную группу МВД, МЧС
- при возможности, отойти от места обнаружения ВУ на безопасное расстояние (см. таблицу), не допускать к ВУ посторонних лиц.

При этом работник вахты или сторож обязан сообщить: время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте его обнаружения, характер помещения, либо близость других зданий и сооружений,

дать предварительную оценку возможных последствий в случае взрыва.

2. На месте обнаружения ВУ работники вахты или сторож обязаны:

- принять меры к ограждению ВУ или подозрительного предмета (с использованием подручных средств либо сигнальной ленты);
- обеспечить оцепление опасной зоны;
- не допускать в опасную зону людей и транспорт;
- открыть все запасные выходы и способствовать эвакуации работников и учащихся.

Иногда целесообразным является принятие и некоторых дополнительных мер, в частности:

- открыть окна для рассредоточения возможной взрывной волны;
- обесточить внешний источник электропитания и отключить газоснабжение;
- от места возможной закладки убрать предметы, которые при взрыве могут создать дополнительный поражающий эффект за счет разлетающихся осколков и т.п.

3. В целях обеспечения безопасности людей эвакуация осуществляется не только из помещения, где обнаружено ВУ, но и из всего здания.

Работников и учащихся необходимо эвакуировать из здания на расстояние не менее 200 метров. Если в качестве предполагаемого взрывного устройства выступают крупногабаритные предметы, то зона эвакуации должна быть увеличена до:

- 230 метров для портфеля (дипломата);
- 350 метров для чемодана (хозяйственной сумки);
- 450 метров для автомобиля типа «Жигули»;
- 580 метров для автомобиля типа «Волга»;
- 920 метров для микроавтобуса;
- 1240 метров для грузовой машины (фургона).

4. Находящиеся в районе обнаружения ВУ работники вахты или сторож обязаны соблюдать следующие правила:

- не предпринимать в отношении ВУ либо подозрительного предмета никаких самостоятельных действий – это может привести к взрыву, жертвам и разрушениям;
- во всех случаях давать указания не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку;
- не использовать радиостанции ближней связи, так как источник радиосигнала может спровоцировать подрыв взрывного устройства;
- помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств могут использоваться обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т.п.;
- если ВУ по какой-то причине оказалось в руках работника вахты или сторожа, необходимо крайне осторожно поставить его в такое место (в пределах помещения), где при взрыве оно принесет наименьшие разрушения.

5. Находящийся в районе обнаружения ВУ вахтёр или сторож обязан:

- поддерживать постоянную связь с своим руководителем, другими компетентными лицами, и докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;
- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы, и фиксацию их установочных данных (при необходимости целесообразно эвакуировать свидетелей в безопасное место и обеспечить их охрану);
- активно собирать сведения и свидетельскую базу по ЧС;
- по прибытию на место сотрудников полиции и других оперативных служб доложить им о проделанной работе и действовать в соответствии с указаниями ответственного руководителя.

Ознакомлен:

Стороже:

Дунюкин С.И. *[подпись]*
 Коняков К.П. *[подпись]*
 Мележков Ю.А. *[подпись]*

Вахтёр:

Зитицкая З.Д. *[подпись]*
 Сушенко Л.И. *[подпись]*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия»
Л.В.Могильная
« 10 » сентября 2022 года

**Инструкция-памятка уборщику служебных
помещений на случай возникновения ЧС
социально-политического характера (терроризма).**


1. Убирая закрепленные за ними территории, внимательно осматривают их на наличие посторонних подозрительных предметов.
2. После уборки классных помещений, закрывают их, ключ сдают.
3. При обнаружении подозрительных предметов, немедленно сообщают директору школы или дежурному администратору.
4. При обнаружении очага возгорания, принимают меры по его локализации всеми имеющимися средствами пожаротушения.
5. Следят за тем, чтобы не было препятствий доступа к источникам воды.
6. В начале эвакуации максимально открывают входные двери и принимают меры по поддержанию дисциплины и порядка среди эвакуируемых.
7. После эвакуации всех учащихся проверяют обходом закрепленную территорию, закрывают плотно все окна и двери, максимально исключая подачу воздуха к очагу возгорания, выключают электричество и не выключенные электрические приборы.
8. После выполнения выше упомянутых требований, поступают в распоряжение секретаря для помощи в эвакуации архива школы.
9. При объявлении сигнала «Террористическая угроза», поступают в распоряжение дежурного администратора и беспрекословно выполняют его распоряжения.

Отв.за безопасность



В.В.Куреня

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Родниковская школа - гимназия»


Л.В. Могильная
« 10 » Сентября 2022 г.

ПАМЯТКА
ДЕЙСТВИЯ ДИРЕКТОРА
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ИЛИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ
ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

В случае ЧС директор школы обязан:

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя (начальника управления образования Симферопольского района) и сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД, а так же в отдел по ГО и ЧС по телефонам:
 - ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 102; +7(3652)66-92-07;
 - ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
 - ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02; 101.
 - ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
 - ✓ Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
 - ✓ Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
 - ✓ Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.
- при вынужденной эвакуации из здания организовать и проконтролировать выход учащихся и персонала школы через основные и запасные выходы согласно плану эвакуации;
- обеспечить принятие мер по организации охраны имущества школы;

- о факте эвакуации незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и в территориальные подразделения ФСБ и МВД, а также муниципальный орган власти (МОВ);

При поступлении угрозы по телефону директор школы обязан:

- постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге. По ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:
 - голос: громкий, (тихий), низкий (высокий);
 - темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами);
 - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;
 - манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;
 - характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными;
- обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле-или радиоаппаратуры, голоса и другое);
- отметить характер звонка (городской или междугородний);
- зафиксировать точное время начала и конца разговора;
- постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:
 - куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?;
 - какие конкретные требования он (она) выдвигает?;
 - выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?;
 - на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?;
 - кому директор должен или может сообщить об этом звонке?;
- постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий;
- если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем своему непосредственному руководителю и в территориальные подразделения ФСБ и МВД, а также муниципальный орган власти (МОВ), если нет – немедленно по окончании разговора;
- максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.

Далее действовать согласно указаниям старшего оперативного начальника.

При угрозе террористического акта (обнаружение предмета, похожего на взрывное

устройство или получение сообщения о заложенном взрывном устройстве) директор школы должен:

- сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД, а также муниципальный орган власти (МОВ) и своему непосредственному руководителю;
- обеспечить эвакуацию учащихся и персонала из здания школы, согласно Плану эвакуации и проверку наличия учащихся;
- организовать передачу учащихся их родителям (доверенным лицам);
- организовать силами технического персонала и преподавателей охрану здания с целью не допустить в здание посторонних лиц до прибытия представителей территориальных подразделений ФСБ и МВД, а также муниципального органа власти (МОВ);
- встретить представителей территориальных подразделений ФСБ и МВД и муниципального органа власти (МОВ) и:
 - сообщить старшему о наличии людей в школе;
 - передать план расположения помещений школы, при возможности указав на нем, где находится предмет, похожий на взрывное устройство;
 - передать другие значимые сведения (кто мог позвонить о закладке взрывного устройства, оставить предмет, похожий на него, кто из посторонних лиц и с какой целью приходил в школу и т.д.);
- оставаться с представителями территориальных подразделений ФСБ и МВД, и муниципального органа власти (МОВ) до конца обследования здания школы и выполнять требования старшего группы об открытии помещений или о приглашении учащихся и преподавателей для проведения следственных действий;
- приступить к занятиям в образовательном учреждении только после выдачи акта об отсутствии взрывного устройства за подписью старшего оперативного начальника.

При возникновении пожара в школе необходимо:

- сообщить о случившемся в территориальное подразделение МЧС, МВД, муниципальный орган власти (МОВ) и своему непосредственному руководителю;
- оповестить персонал школы о случившемся, если не сработала система автоматического оповещения о пожаре (или ее нет);
- обеспечить эвакуацию учащихся и персонала из здания школы, согласно Плану эвакуации и проверку наличия учащихся;
- организовать передачу учащихся их родителям (доверенным лицам);
- обеспечить отключение энергопитания всех систем, кроме противопожарной защиты;
- принять меры по локализации пожара своими силами, с использованием первичных средств пожаротушения;
- принять меры по недопущению посторонних в здание школы;

- встретить пожарных и спасателей, сообщить командиру расчета:
- о наличии в здании школы людей, а также о том, где и с какой целью они там находятся;
- о месте возникновения пожара, указав его на схеме расположения помещений;
- о местах нахождения наиболее ценных документов, оборудования и инвентаря школы, указав их на плане;
- допускать работников школы и учащихся в здание школы только с разрешения руководителя противопожарной службы;
- до прибытия наряда милиции организовать охрану здания школы и вынос имущества силами работников школы.

При угрозе возникновения пожара в школе (возникновение пожара на соседних со школой объектах, когда есть высокая вероятность перехода огня на здание школы или когда создается сильное задымление, несущее угрозу здоровью учащихся и персонала):

- сообщить о случившемся в территориальное подразделение МЧС, МВД, муниципальный орган власти (МОВ) и своему непосредственному руководителю;
- оповестить персонал школы о случившемся;
- обеспечить эвакуацию учащихся и персонала из здания школы, согласно Плану эвакуации и проверку наличия учащихся;
- организовать передачу учащихся их родителям (доверенным лицам);
- силами преподавателей и технического персонала организовать охрану школы и защиту здания от огня, используя при этом подручные средства пожаротушения (внутренние пожарные краны, огнетушители и др.);
- организовать наблюдение за развитием событий.

При срабатывании взрывного устройства:

- сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД, а также муниципальный орган власти (МОВ) и своему непосредственному руководителю;
- выяснить обстановку (место взрыва, наличие возгорания и т.п.);
- обеспечить эвакуацию учащихся и персонала из здания школы, согласно Плану эвакуации и проверку наличия учащихся;
- организовать передачу учащихся их родителям (доверенным лицам);
- выяснить наличие пострадавших;
- организовать эвакуацию пострадавших и оказание им первой медицинской помощи силами персонала школы;
- организовать встречу пожарных и спасателей, скорой помощи, наряда милиции и сообщить им:
- о наличии и местонахождении пострадавших;

- план расположения помещений школы с указанием места срабатывания взрывного устройства;

- другие имеющиеся сведения;

• оказать возможную помощь сотрудникам МВД при проведении следственных действий.

При захвате учащихся или персонала в заложники:

- немедленно вывести не подвергшийся захвату персонал и учащихся из здания школы, организовать проверку наличия учащихся, преподавателей и персонала, передачу детей прибывшим родителям (доверенным лицам);
- сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД, а также муниципальный орган власти (МОВ) и своему непосредственному руководителю;
- уточнить местонахождение террористов и заложников, их требования, психическое состояние;
- организовать наблюдение за зданием школы с целью не допустить проникновения в него посторонних;
- организовать встречу следственно-оперативной группы УВД, сообщить все сведения, которыми вы обладаете о террористах и захваченных ими людях. Передать следственно-оперативной группе УВД план расположения помещений школы.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Родниковская школа - гимназия»

Л.В. Могильная
« 10 » Февраля 2022 г.

Памятка по личной безопасности учащихся

НЕКОТОРЫЕ МЕРЫ ЛИЧНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Для обеспечения личной безопасности, особенно если имеются основания опасаться возможных террористических или иных насильственных действий со стороны преступников, необходимо соблюдать общие меры личной безопасности.

По дороге в школу и обратно:

- избегайте выходить из дома и из школы в одиночку, желательно чтобы вас сопровождали взрослые;
- избегайте ходить через лес или парк;
- если вам показалось, что за вами следят, перейдите на другую сторону дороги, зайдите в магазин, на автобусную остановку, обратитесь к любому взрослому человеку;
- если навстречу вам идет компания, перейдите на другую сторону, стараясь не вступить в конфликт;
- относитесь настороженно к лицам, выдающим себя за работников коммунальных служб, ремонтных рабочих, розничных торговцев, вдруг встретившихся вам по пути;
- если вы по пути хотите куда-нибудь зайти, обязательно предупредите родителей, с кем или к кому вы идете (при возможности укажите адрес и телефон) и в каком часу вернетесь;
- если ваш маршрут проходит по проезжей части, идите навстречу транспорту; если машина тормозит, отойдите от нее подальше;
- если вас остановили и попросили показать дорогу, не садитесь в машину, постарайтесь объяснить на словах;
- если незнакомый человек старается вас чем-то угостить или предлагает какую-либо вещь, вежливо откажитесь;
- если незнакомый человек представился другом родителей или родственников, не спешите приглашать его домой, попросите дождаться их прихода на улице;
- не входите в одиночку в подъезд, если в нем находятся незнакомые люди;
- не входите в лифт с незнакомыми людьми;

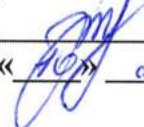
- если дверь вашей квартиры неожиданно оказалась открытой, не спешите входить, зайдите к соседям и позвоните домой.

Дома:

- попросите своих друзей и знакомых, чтобы они предупреждали вас о своем визите по телефону;
- если звонят в вашу квартиру, не спешите открывать дверь, сначала посмотрите в глазок и спросите: «Кто?» (независимо от того, кто находится дома);
- не открывайте дверь на ответ: «Я», попросите человека назваться;
- если вы не знаете пришедшего, а он представился знакомым родных, которых в данный момент нет дома, попросите его прийти в другой раз и дверь не открывайте;
- если же человек называет незнакомую фамилию, говоря, что ему дали этот адрес — объясните, что он произошла ошибка, не открывая дверь;
- если незнакомый человек представился работником ЖЭКа, почты и других служб, попросите его назвать фамилию, причину прихода, затем позвоните ему на работу, и только получив подтверждение личности, откройте дверь;
- если незнакомый человек просит разрешения воспользоваться телефоном для вызова милиции или скорой помощи, не спешите открывать дверь — вы и сами можете вызвать милицию и скорую помощь;
- если на вашей лестничной площадке собралась компания, распивающая спиртное или устраивающая потасовку, не вступая с ней в контакт, вызовите милицию;
- не оставляйте на дверях квартиры записки о том, куда вы ушли и когда вернетесь.

В магазине:

- перед выходом из дома пересчитайте наличные деньги;
- не говорите никому о том, какой суммой денег вы располагаете;
- если у вас при себе крупная сумма денег, попросите своих родственников сопровождать вас;
- не заходите без сопровождающего в подсобку, палатку, машину;
- расплачиваясь, не показывайте все деньги, имеющиеся у вас.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ
«Родниковская школа-гимназия»
 **Л.В.Могильная**
« 10 » сентября 2022 год

РЕГЛАМЕНТ(план)
действий персонала школы в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций основной задачей администрации школы является правильная эвакуация учащихся и персонала школы.

Эвакуация производится через ближайший выход или наиболее защищенный от опасных факторов эвакуационный выход.

Последовательность действий персонала и учащихся школы:

1. Тревога
2. Вызов пожарной охраны, МЧС, скорой медицинской помощи и других заинтересованных органов.
3. Эвакуация школы.
4. Сбор всего состава школы в отведенных местах.
5. Проверка наличия учащихся и персонала школы.

1. ТРЕВОГА

Любой человек, ученик или член персонала школы (сторож-вахтер), при обнаружении чрезвычайной ситуации как по линии ГО и ЧС так и по линии антитеррористической безопасности (далее ЧС) должен немедленно поднять тревогу.

Оповещение о тревоге в случае возникновения ЧС:

- автоматическое оповещение через систему автоматической противопожарной защиты;
- серия из трех коротких звонков в случае выхода из строя автоматической системы;
- голосовое оповещение.

2. ВЫЗОВ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ СЛУЖБ

О любом возникновении ЧС дежурному администратору немедленно необходимо сообщить в заинтересованные службы: сообщить адрес школы, причину вызова (ЧС), сообщить свою фамилию и должность.

- ✓ дежурному ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 102; +7(3652)66-92-07;
- ✓ дежурному УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
- ✓ дежурному ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02; 101.

- ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
- ✓ Начальнику отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
- ✓ Администрации Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
- ✓ директору МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;
- ✓ Начальнику Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.

После вызова заинтересованной службы (*в зависимости от ЧС*) дежурный администратор должен доложить об этом директору школы.

Действия дежурного администратора

1. Вызов заинтересованных служб.
2. Информирование директора школы.
3. Информирование управления образования администрации.
4. Организация оповещения учащихся и персонала школы о месте ЧС и эвакуации.
5. Организация немедленной эвакуации (*согласно регламенту*), а именно удаление за пределы зоны ЧС всех учащихся и работников не участвующих в ликвидации ЧС на начальной стадии его развития.
6. Организация отключения электроснабжения, остановку систем вентиляции и осуществление других мероприятий способствующих предотвращению распространения зоны ЧС.
7. Организация локализации ЧС первичными средствами.
8. Организация сбора следующих сведений:
 - местонахождение людей в районе ЧС;
 - место распространения ЧС;
 - есть ли опасность угрозы распространения взрыва, отравления, обрушения и других опасных факторов;
 - наличие в очаге ЧС легковоспламеняющихся веществ, жидкостей, подключенных электрических веществ;
 - место эвакуации имущества школы.
9. Организация беспрепятственного проезда автотехники на охраняемые объекты и выделение для встречи лиц из эвакуационной группы хорошо знающих расположение подъездных путей и места расположения водоисточников.
10. Если ЧС принимает угрожающий характер, то докладывает директору о невозможности самостоятельно проверить здание на наличие учащихся, педагогического состава и работников.
11. Организация эвакуации материальных ценностей из зоны ЧС, согласно пункта 11-а «Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей утвержденных постановлением Правительства РФ № 303 от 22.06.2004 года» эвакуируются документы текущего делопроизводства.
12. После ликвидации ЧС, производит отбой действий в виде уведомления работников организации об окончании ликвидации ЧС.

Действия директора школы*

Осуществление общего руководства эвакуацией школы.

3. ЭВАКУАЦИЯ ШКОЛЫ

3.1. Общие положения

В случае подачи сигнала учитель, находящийся в классе (*ведущий урок*), несет ответственность за учеников вверенного ему класса. Если сигнал о ЧС прозвучал на перемене, то ответственность за эвакуацию учащихся из школы несет учитель у которого будет урок по расписанию.

Свободные от занятий преподаватели и учителя, а так же незадействованные в освобождении выходов из школы технические работники школы немедленно направляются к кабинету директора для получения указаний об организации эвакуации.

Эвакуация в теплое время года производится на спортивную площадку школы. В холодное время года, при эвакуации с процедурой одевания, а так же при невозможности забрать верхнюю одежду из гардероба, учащиеся эвакуируются из школы без верхней одежды в Дом культуры.

3.2. Действия учителя при эвакуации:

- не поддаваться панике самому и успокоить детей;
- потребовать от учащихся полной тишины в классе;
- открыть двери учебного кабинета, выйти в коридор, не теряя из виду учащихся уточнить обстановку: нет ли задымления в коридоре, возможны ли вывод и эвакуация учащихся. Определить в какую сторону эвакуироваться;
- спокойным голосом объявить учащимся о проведении эвакуации, прядке построения для эвакуации, напомнить о строгости строя при движении по школе;
- если выход из класса безопасен – построить учащихся в колонну по 2 ученика перед дверным проемом учебного кабинета, в конце колонны поставить самых рослых и физически развитых мальчиков, что бы в случае необходимости они смогли оказать помощь более слабым;
- убедившись, что в колонне находятся все учащиеся класса, закрыть двери кабинета, дверь закрывать не на ключ;
- обязательно взять с собой классный журнал, средства индивидуальной защиты (при наличии), служебную записку;
- начать движение ускоренным шагом по школе к ближайшему, наиболее безопасному выходу из здания. Учитель покидает класс последним;
- если коридор задымлен и выход из класса небезопасен, нужно закрыть входную дверь, уплотнить ее подручной тканью, посадить детей на пол и слегка приоткрыть окно для проветривания. Как только будет слышен шум подъехавших машин специальных служб подать сигнал о вашем местонахождении для начала вашей эвакуации через окна.

3.3. Действия обслуживающего персонала при эвакуации:

- группа по эвакуации состоящая из уборщиков служебных помещений, закрепленных по этажам, обеспечивает контроль полноты эвакуации на этаж, порядок эвакуации, после чего докладывает дежурному администратору о полной эвакуации этажа;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания, по указанию дежурного администратора принимает меры к обесточиванию здания школы, отключению систем вентиляции, в дальнейшем действует по указанию дежурного администратора;
- дворники, уборщики служебных помещений и другой обслуживающий персонал, не задействованные в группе поступают в распоряжение директора школы.

3.4. Действия учебно-вспомогательного персонала при эвакуации:

- учебно-вспомогательный персонал школы поступает в распоряжение директора школы и занимается эвакуацией документов текущего делопроизводства**.

4. СБОР ВСЕГО СОСТАВА ШКОЛЫ, ПЕРЕКЛИЧКА

Покинувшие здание классы в теплое время года прибывают на спортивную площадку школы, в холодное время в места эвакуации (*согласно пункту 3.1 регламента*), во время передвижения пресекать возможные столпотворения и панику.

Учитель ответственный за эвакуацию детей, убедившись, что все учащиеся эвакуированы, проводит переключку, составляет строевую записку и обеспечивает оповещение директора школы, дежурного администратора об эвакуации класса, наличия учащихся, происшествиях случившихся при эвакуации, состоянии детей.

Примечания:

*- лицо замещающее директора школы, заместителя директора школы, ответственное лицо, на основании приказа по школе.

**-эвакуация документов текущего делопроизводства осуществляется в место сбора всего персонала школы.

Отв. за безопасность



В.В.Куреня

Ознакомлены:

Телефоны экстренных служб:

- ✓ дежурный ОМВД России по Симферопольскому району – тел.: 102; +7(3652)66-92-07;
- ✓ дежурный УФСБ России по Республике Крым и Севастополю - тел.: +7(3652)77-10-20, +79788180400;
- ✓ дежурный ГУ МЧС России в Республике Крым – тел.+7(3652)55-09-01, +7(3652)55-09-02; 101.
- ✓ ЕДДС(единая дежурная диспетчерская служба) администрации Симферопольского района – тел.: +7(3652)32-34-98, +79189455199;
- ✓ Начальник отдела по ЧС, ГО, ПБ, взаимодействию с правоохранительными органами, противодействию экстремизму и терроризму администрации Симферопольского района Республики Крым – тел.+79788238053;
- ✓ Администрация Симферопольского района Республики Крым - тел.+7(3652)27-05-68
- ✓ Начальник Управления отдела образования администрации Симферопольского района – тел.+7(3652)27-26-32.
- ✓ директор МБОУ «Родниковская школа-гимназия» – тел.:+79788842306;
- ✓ заместитель директора школы по АХЧ – тел.: +79788503746.



УТВЕРЖДЕНО

Директор

Л.В.Могильная

Пр. №

660

ИНСТРУКЦИЯ

для директора школы, учителей и персонала МБОУ «Родниковская школа - гимназия» Симферопольского района с массовым пребыванием населения о действиях при возникновении угрозы и совершении террористических актов.

І. Общие положения.

Настоящая инструкция разработана в целях обеспечения антитеррористической безопасности школы с массовым пребыванием людей и устанавливает порядок действий директора и персонала школы при возникновении угрозы совершения террористического акта и при его совершении.

В настоящей инструкции применяются следующие основные понятия, относящиеся к сфере противодействия терроризму:

Террористический акт — совершение взрыва, поджога или иных действий, устрашающих население и создающих опасность гибели человека, причинения значительного имущественного ущерба, либо наступления иных тяжких последствий, в целях воздействия на принятие решения органами власти или международными организациями, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях.

Контртеррористическая операция — комплекс специальных, оперативно-боевых, войсковых и иных мероприятий с применением боевой техники, оружия и специальных средств по пресечению террористического акта, обезвреживанию террористов, обеспечению безопасности физических лиц, организаций и учреждений, а также по минимизации последствий террористического акта.

При возникновении угрозы совершения террористического акта или его совершении общее руководство мероприятиями осуществляет директор школы, который обеспечивает максимальную безопасность учащихся, персонала и посетителей школы от террористического акта, создает условия, способствующие расследованию преступления правоохранительными органами.

ІІ. Действия директора, персонала школы при возникновении угрозы совершения террористического акта.

1. Директор школы при получении сообщения об угрозе совершения террористического акта обязан:

- а) при получении сообщения из официальных источников (УФСБ, ГУВД, МЧС и др.):
 - обратной связью проверить достоверность полученного сообщения;
- б) при получении сообщения от анонимного источника по телефону:
 - зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;
 - при наличии автоматического определителя номера (АОНа) сразу записать определившийся номер на бумаге;
 - при отсутствии АОНа или в случае, если он не сработал, не прерывать телефонного разговора, не класть телефонную трубку на аппарат, а положить её рядом, с другого телефона позвонить на

телефонный узел связи или дежурную часть ГУВД с просьбой установить номер телефона, откуда был сделан анонимный телефонный звонок;

-при наличии звукозаписывающей аппаратуры следует сразу же извлечь кассету (мини диск) с записью разговора и принять меры для её сохранности, установив на её место другую кассету;

-подробно записать полученное сообщение на бумаге;

-по ходу разговора отметить:

-пол (мужской или женский) звонившего и особенности его (её) речи: голос (громкий, тихий, грубый, веселый, невнятный и т.д.),

-темп речи (быстрый, медленный),

-произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом),

-манера речи (развязанная, с издевкой, с нецензурными выражениями), состояние (спокойное, возбужденное);

-звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, музыка, звук теле-радиоаппаратуры, голоса и др.);

-тип звонка (городской или междугородний);

-по возможности в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

-когда, кому и по какому телефону звонит этот человек?

-какие требования он (она) выдвигает?

-выступает ли в роли посредника или представляет группу лиц?

-на каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?

-как и когда с ним (ней) можно связаться?

-кому сообщить об этом звонке?

-добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решений или совершения каких-либо действий;

-если возможно, еще в процессе разговора с помощью других сотрудников сообщить в правоохранительные органы, а если такой возможности нет, то после разговора;

в) при поступлении угрозы в письменной форме по почте или в различного рода анонимных материалах (записках, надписях, информации на диске и т.д.):

-после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно, стараться не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;

-не мять документ, не делать на нем пометок. По возможности убрать его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместить в отдельную жесткую папку. Если документ поступил в конверте - его вскрытие производить только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;

-сохранять все: документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, т. к. они могут содержать информацию о преступниках;

-зафиксировать круг лиц, имевших доступ к документу;

-не расширять круга лиц, имеющих доступ к документу;

-анонимные заявления направлять в территориальные подразделения УФСБ с сопроводительным письмом, в котором необходимо указать признаки анонимных материалов (вид, качество, каким способом и на чем исполнено), а также обстоятельства, связанные с их распространением, обнаружением или получением;

-анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать надписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции или указания. На анонимных материалах не должно оставаться давленных следов при исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных письмах;

-оценить реальность угрозы для учащихся, персонала, посетителей и объекта в целом;

-уточнить у дежурного по школе (заместителя директора по безопасности) сложившуюся на момент получения сообщения обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на объекте или вблизи него;

-отдать распоряжение о доведении полученного сообщения до территориальных подразделений УФСБ, ГУВД, МЧС и усилении охраны учреждения;

-поставить задачу персоналу школы на ограничение доступа посетителей на территорию школы, обязать их немедленно докладывать при обнаружении подозрительных лиц (предметов) директору лично;

-организовать экстренную эвакуацию учащихся, посетителей, персонала с угрожаемого участка территории школы. При невозможности определения конкретного участка проведения террористического акта - с территории всей школы. При оповещении учащихся, персонала, посетителей об эвакуации, с целью недопущения паники, следует употреблять формы сообщения, не раскрывающие истинного характера угрозы и причины эвакуации;

-организовать перестановку припаркованных автомобилей на расстояние не ближе 100 м от школы;

-обеспечить пути подъезда для специальных автомобилей УФСБ, ГУВД, МЧС, скорой медицинской помощи;

-отдать распоряжения о подготовке помещений для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию антитеррористической защищенности учреждения, паспорт безопасности и т.д.;

-до прибытия сил, планируемых для участия в аварийно-спасательных и других неотложных работах приступить к проведению первоочередных мероприятий, направленных на обеспечение безопасности учащихся, посетителей, сотрудников, учителей;

-с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указанию, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;

-обеспечить спасение и эвакуацию пострадавших учащихся, посетителей и персонала объекта;

-организовать встречу спецподразделения УФСБ, ГУВД, МЧС, обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;

- доложить о произошедшем в выше стоящую организацию по телефону

2. Сотрудники школы при получении сообщения об угрозе совершения террористического акта обязаны:

-тщательно осматривать все возможные для совершения актов терроризма места на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, мин, снарядов, гранат, самодельных взрывных устройств - в сумках, дипломатах, свертках и т.д. Не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию, не трогать и не переставлять их;

-при обнаружении на территории школы подозрительных посетителей совместно с заместителем директора по безопасности, сотрудниками школы принимать меры к их задержанию. Особое внимание обращать на наличие у них каких-либо предметов, свертков и т.д.;

-при появлении вблизи школы вооруженных лиц незамедлительно ставить в известность своих руководителей и сотрудников;

-действовать по распоряжению директора школы с учетом сложившейся обстановки.

III. Действия директора школы, персонала школы при попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц на территорию школы.

1. Директор школы с получением информации (сигнала) о попытке вооруженного проникновения и проникновении вооруженных лиц обязан:

-оценить реальность угрозы для учащихся, персонала и всей школы в целом;

-лично или через заместителя директора по безопасности сообщить в УФСБ тел:+7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01 наименование организации, её адрес, с какого направления осуществляется вооруженное проникновение, состав вооруженной группы, от кого поступила информация и другие детали;

- принять меры к пресечению возможной паники, приступить к эвакуации учащихся и персонала школы с угрожаемых направлений;
 - отдать распоряжения о подготовке помещений для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции;
 - с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
 - организовать встречу спецподразделений УФСБ, ГУВД, МЧС, обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;
 - доложить о происшедшем в выше стоящую организацию по телефону
- 2.Сотрудники школы при получении информации (сигнала) о попытке вооруженного проникновения или проникновении вооруженных лиц в школу обязаны:
- сообщить о случившемся директору школы или заместителю директора по безопасности, по его указанию или самостоятельно сообщить в «Службу МЧС России» по ст. тел. «101» с указанием наименования объекта и его адреса;
 - в дальнейшем действовать по распоряжениям руководителей.

IV. При обнаружении на территории школы или в непосредственной близости от неё предмета, похожего на взрывное устройство.

1.Директор школы при получении информации об обнаружении на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- сообщить в УФСБ тел:+7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01 наименование организации, её адрес, что, где, когда обнаружено, от кого поступила информация, другие детали, проинформировать об угрозе взрыва, обо всех изменениях обстановки постоянно докладывать дежурному отдела полиции;
- до прибытия оперативно-следственной группы организовать на безопасном расстоянии оцепление места нахождения подозрительного предмета.

Рекомендуемые расстояния удаления и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета похожего на взрывное устройство:

Взрывчатка или подозрительные предметы	Расстояние
Граната РГД-5	Не менее 50 м
Граната Ф-1	Не менее 200 м
Тротиловая шашка массой 200 гр	45 м
Тротиловая шашка массой 400 гр	55 м
Пивная банка 0,33 литра	60 м
Чемодан (кейс)	230 м
Дорожный чемодан	350 м
Автомобиль типа "Жигули"	460 м
Автомобиль типа "Волга"	580 м
Микроавтобус	920 м
Грузовая машина (фургон)	1240 м

- оградить и перекрыть доступ учащихся и персонала школы к месту обнаружения подозрительного предмета;
- отдать распоряжение о запрещении пользоваться радио- и мобильной связью вблизи обнаруженного предмета;

- отдать распоряжение о подготовке к эвакуации, выключении электроприборов и электрооборудования, о нераспространении сведений о сложившейся ситуации, соблюдении организованности, не допущении паники и самостоятельных действий учащихся, персонала и посетителей школы;
- обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения предмета, похожего на взрывное устройство, автомашин УФСБ, ГУВД, МЧС, скорой медицинской помощи и аварийных служб;
- обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксации их установочных данных;
- отдать распоряжение о подготовке помещений для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции;
- с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий, предоставить руководителю группы поэтажный план музея и указать место нахождения подозрительного предмета;
- организовать встречу спецподразделений УФСБ, ГУВД, МЧС и создать им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;
- приступить в случае необходимости к эвакуации учащихся, посетителей и сотрудников с учетом обхода места обнаружения подозрительного предмета;
- доложить о происшедшем в выше стоящую организацию.

2. Сотрудники школы при получении информации об обнаружении на территории школы или в непосредственной близости от неё предмета, похожего на взрывное устройство обязаны:

- при обнаружении подозрительного предмета (получении информации о заложенном взрывном устройстве) немедленно сообщить директору школы или заместителю директора по безопасности школы, дежурному вахтёру ;
- не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.д.) целостность обнаруженных предметов, не предпринимать самостоятельных мер по их обезвреживанию;
- осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, местонахождение;
- принять меры к закрытию и опечатыванию денежных хранилищ, касс и других помещений, где находятся материальные ценности;
- выключить электроприборы, проверить наличие и состояние средств оказания первой медицинской помощи;
- оставаясь на рабочем месте, выполнять указания директора школы и его заместителей;
- прослушав сообщение директора школы , подготовиться к эвакуации, организовать вывод учащихся, посетителей из школы, соблюдая меры предосторожности.

V. При получении сообщения об угрозе минирования объекта (минировании).

1. Директор школы при получении сообщения (информации) об угрозе минирования объекта лично обязан:

- сообщить в УФСБ тел:+7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01, наименование организации, её адрес, от кого поступила информация, другие детали, проинформировать об угрозе минирования (минировании);
- отдать распоряжения на усиление охраны школы;
- организовать эвакуацию учащихся, посетителей и персонала из школы;
- до прибытия оперативной группы правоохранительных органов организовать на безопасном расстоянии оцепление школы , оградить и перекрыть доступ к нему граждан;
- отдать распоряжение о запрещении пользоваться радио и мобильной связью;

- отдать распоряжения о подготовке помещений для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции;
- с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятия;
- организовать встречу спецподразделений УФСБ, ГУВД, МЧС и обеспечить им условия для проведения мероприятий по предотвращению, локализации или ликвидации последствий террористического акта;
- доложить о происшедшем в вышестоящую организацию.

2.Сотрудники школы при получении сообщения (информации) об угрозе минирования школы обязаны:

- сообщить директору школы (лицу, его замещающему) или заместителю директора по безопасности об угрозе минирования, по их указанию или самостоятельно сообщить о ситуации в МЧС по ст. тел. «101», с моб. «112» с указанием наименования объекта и его адреса;
- в дальнейшем действовать по распоряжениям руководителя.

VI. При совершении на объекте взрыва.

1. Директор школы при совершении на территории объекта взрыва обязан:

- оценить обстановку;
- обеспечить своевременное оповещение учащихся, посетителей и персонал школы;
- принять все возможные меры, направленные на сохранение жизни и здоровья людей, организовать эвакуацию учащихся, посетителей и персонала;
- доставить сообщение о совершении террористического акта до оперативных дежурных в УФСБ тел:+7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01, по телефонам или позвонить в МЧС России по ст. тел. «101» с моб. «112»;
- с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
- организовать оказание медицинской помощи пострадавшим и эвакуацию их в лечебные учреждения, вывод учащихся, посетителей и персонала объекта в безопасные места;
- организовать встречу спецподразделений УФСБ, ГУВД, МЧС и обеспечить им условия для проведения мероприятий по локализации или ликвидации последствий террористического акта;
- доложить о происшедшем в выше стоящий орган по телефону.

2.Сотрудники школы при совершении на территории музея взрыва обязаны:

- сообщить директору школы (лицу, его замещающему) и заместителю директора по безопасности о совершении взрыва, по его указанию или самостоятельно сообщить в МЧС по тел. «101» моб. «112» с указанием наименования школы и её адреса;
- принять меры к выводу учащихся из школы согласно плану эвакуации;
- принять необходимые меры предосторожности во время возможной давки, возникшей вследствие паники.

VII. При захвате заложников в школе.

1.Директор школы с получением информации о захвате заложников на территории школы обязан:

- сообщить в УФСБ тел:+7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01 о захвате заложников;

- принять меры к пресечению возможной паники, в случае необходимости подготовить эвакуацию учащихся, посетителей, персонала и т.д.;
- 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;
- принять все возможные меры, направленные на сохранение жизни и здоровья людей, организовать эвакуацию учащихся, персонала и посетителей;
- отдать распоряжение о подготовке помещения для работы оперативного штаба по проведению контртеррористической операции, оповестить и собрать специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (паспорт антитеррористической защищенности школы);
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) к школе сотрудников правоохранительных органов, автомашин УФСБ, ГУВД, МЧС и скорой медицинской помощи;
- с прибытием оперативной группы правоохранительных органов доложить обстановку, передать управление её руководителю и далее действовать по его указаниям, принимая меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий;
- доложить о происшедшем в выше стоящую организацию по телефону.

2.Сотрудники школы в случае захвата в заложники в школе обязаны:

- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами; постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства передвижения и т.д.;-стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;
- при необходимости выполнять требования нападающих, действовать с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;
- на совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников;
- при наличии возможности (отсутствии угрозы себе и окружающим) сообщить сотрудникам правоохранительных органов информацию о складывающейся ситуации и преступниках.

При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников директор, персонал, учащиеся, посетители школы обязаны 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;
- если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;
- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

VIII. При совершении террористического акта с применением биологических веществ.

1.Директор школы при получении информации о совершении террористического акта на территории объекта с применением биологического вещества (аэрозоля) обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- отдать распоряжение перекрыть все выходы на улицу из здания (помещения), где совершён террористический акт с применением биологического вещества, установить на всех выходах посты охраны, прекратить сообщения между этажами, движение персонала, учащихся, посетителей в другие помещения;

- отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери;
- сообщить в УФСБ тел:+7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01, наименование организации, её адрес, что, где, когда обнаружено, от кого поступила информация;
- вывесить на входных дверях объекта объявление о временном его закрытии;
- прекратить доступ учащихся и персонала в здание (помещение), где совершен террористический акт с применением биологического вещества, до прибытия специалистов служб;
- до прибытия специалистов служб обеспечить присутствие всех лиц, в том числе учащихся, персонала, посетителей школы находящихся в зоне поражения, предварительно записав их ФИО, домашние адреса, телефоны, места работы, должности;
- привлечь сотрудников к выявлению всех контактировавших с биологическим веществом и к оказанию им первой медицинской помощи до их госпитализации;
- провести медицинскую сортировку всех лиц, находящихся в зоне поражения, для решения вопроса об их госпитализации в соответствующие лечебные учреждения;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб;
- доложить о происшедшем и принятых мерах в выше стоящую организацию по телефону.

2.Сотрудник школы при получении информации о совершении террористического акта на объекте (в помещении) с применением биологического вещества обязан:

- немедленно, не выходя из помещения, доложить о происшествии или через сотрудников директору школы (лицу его замещающему) или заместителю директора по безопасности, а при их отсутствии в МЧС по ст. тел. «101», моб. «112»;
- прекратить доступ других лиц в школу (в помещение) до прибытия специалистов служб;
- отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери;
- оставаться в помещении, где совершен биологический террористический акт, переписать всех контактировавших с биологическим веществом, указав их ФИО, домашние адреса, телефоны, места работы и должности;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

IX. При совершении террористического акта с применением химически опасных и радиоактивных веществ.

1.Директор школы при получении информации о совершении террористического акта на территории школы (в помещении) с применением химически опасных и радиоактивных веществ обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- отдать распоряжение:
- оповестить учащихся, посетителей, персонал объекта, сообщить маршрут выхода в безопасное место;
- отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери,
- отключить электронагревательные и бытовые приборы;
- подготовить воду, 2 % раствор пищевой соды в случае выброса химических веществ, йодистый препарат (раствор йода) - в случае радиоактивного загрязнения;
- подготовить простейшие средства защиты дыхания (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
- довести сообщение о совершении террористического акта до УФСБ тел:+7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб;
- доложить о происшедшем и принятых мерах в вышестоящую организацию по телефону.

2.Сотрудники школы при получении информации о совершении террористического акта в школе (в помещении) с применением химически опасных и радиоактивных веществ обязаны: немедленно надеть капюшоны «Феникс», противогазы, марлевые повязки;

-в случае отсутствия капюшона «Феникс», противогАЗа необходимо немедленно выйти из зоны заражения, при этом для защиты органов дыхания использовать подручные средства (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);

-отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери, отключить электронагревательные и бытовые приборы;

-предупредить учащихся, посетителей, быстро, но без паники выйти с территории школы в указанном в информации направлении или в сторону, перпендикулярную направлению ветра, на хорошо проветриваемый участок местности, где необходимо находиться до получения дальнейших распоряжений;

-при невозможности выхода из зоны заражения нужно немедленно укрыться в помещении и загерметизировать его. (Следует помнить, что опасные химические вещества тяжелее воздуха (хлор, фосген и др.) будут проникать в нижние этажи зданий и подвальные помещения, в низины и овраги, а опасные химические вещества легче воздуха (аммиак) будут заполнять более высокие места);

-после выхода из зоны заражения, необходимо снять верхнюю одежду и оставить её на улице, принять душ с мылом (пройти санитарную обработку), тщательно промыть глаза и прополоскать рот;

-лица, получившие незначительные поражения должны исключить любые физические нагрузки, принять обильное теплое питье и обратиться к прибывшим работникам медицинского учреждения для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий

Телефоны экстренных служб:

УФСБ тел: +7(3652)77-10-20, +7978-818-04-00, ОМВД ст. тел.: 102, +7(3652)27-44-21, МЧС ст. тел: 101, с моб. 112, +7(3652)55-09-01.

Отв. за антитеррористическую безопасность



В.В.Куреня

ПРИКАЗ

18.11. 2021

с. Родниково

№ 458

***О введении в эксплуатацию системы
контроля и управления доступом
(СКУД) в МБОУ «Родниковская школа –
гимназия»***

В соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ “О противодействии терроризму”, на основании требований Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в эксплуатацию систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) в МБОУ «Родниковская школа - гимназия» с 22 ноября 2021 года.

2. Назначить ответственным за контроль работоспособности СКУД в период ее эксплуатации заместителя директора по административно – хозяйственной части Куреню Вячеслава Владимировича. Дежурным сторожам (вахтерам) МБОУ (согласно графика дежурств) информацию о сбоях в работе СКУД докладывать заместителю директора по АХЧ Курене В.В., в случае его отсутствия директору образовательного учреждения.

3. Заместителю директора по административно – хозяйственной части Курене В.В.:

- внести изменения в инструкции образовательного учреждения, регламентирующие пропускной режим в связи с введением в эксплуатацию СКУД;
- в установленные сроки изменения в Паспорт безопасности образовательного учреждения в связи с введением в эксплуатацию СКУД;
- совместно с специалистами системы безопасности «АСКАРД» провести инструктаж сотрудников МБОУ «Родниковская школа - гимназия» о порядке работы СКУД, порядке реагирования на возникновение нарушений безопасности на объекте при ведении контроля за охраняемой зоной, соблюдении пропускного режима который осуществляется в целях обеспечения общественной безопасности - направленный на предупреждение возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения, на обеспечение безопасности рабочего процесса, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения;
- произвести выдачу электронных пропусков для прохода через СКУД до 19 ноября 2021 года работникам и обучающимся образовательного учреждения.

4. Утвердить Положение о СКУД в МБОУ «Родниковская школа – гимназия» (Приложение 1).

5. Ознакомить работников и учащихся МБОУ «Родниковская школа – гимназия» с Правилами пользования СКУД (Приложение 2).

6. Ввести в действие Инструкцию по пользованию СКУД в образовательном учреждении (Приложение 3).

7. Руководителям структурных подразделений образовательного учреждения, классным руководителям ознакомить работников и обучающихся с настоящим приказом.

8. Классным руководителям:

8.1. довести до родителей (законных представителей) обучающихся, информацию о введении в эксплуатацию СКУД в образовательном учреждении.

8.2. провести беседы в учебных группах о сохранности индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных ключей), правилах их использования и материальной ответственности за их утерю (карта является собственностью МБОУ и подлежит обязательной сдаче по завершению срока обучения в МБОУ)

до 22.11.2021

9. Секретарю учебной части Караевой Э.Д., специалисту по кадрам Камалдиновой Н.К. внести данные всех работников и обучающихся в базу СКУД для получения электронных ключей

до 19.11.2021

10. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по административно – хозяйственной части Куреню В.В.

Директор



Л.В. Могильная

Положение
о системе контроля и управления доступом в муниципальное
бюджетное общеобразовательное учреждение «Родниковская школа –
гимназия» Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о системе контроля и управления доступом в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Родниковская школа – гимназия» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с требованиями федерального закона от 06 марта 2006 года №35-ФЗ “О противодействии терроризму”, на основании требований Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N1235 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)”.

Положение регламентирует пропускной режим с учетом действующей системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Родниковская школа - гимназия» по адресу: Республика Крым Симферопольский район с.Родниково ул. 40 лет Победы дом 9, определяет задачи, права и обязанности работников учреждения и обучающихся по соблюдению установленного режима.

1.2. СКУД предназначена для: обеспечения санкционированного входа в здание и в зоны ограниченного доступа путем идентификации личности по различным признакам, а именно: Proximity-карта толстая формата mifare АСГАРД (учащиеся), брелок формата mifare АСГАРД (работники), а также предотвращения несанкционированного проникновения в помещения и зоны ограниченного доступа.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения порядка входа (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание МБОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.4. Пропускной режим в рабочие дни в МБОУ осуществляется дежурным вахтером, дежурным администратором и дежурным преподавателем, а в ночное время, выходные, каникулярные и праздничные дни – дежурным сторожем.

1.5. Работники и обучающиеся МБОУ несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт.

2.1. Контрольно-пропускной пункт (далее - КПП) представляет собой огороженную часть помещения напротив центрального входа в МБОУ, оснащенную автоматизированным рабочим местом вахтера (сторожа), турникетами, ограждением и пунктом охраны. На турникетах установлены электронные блокирующие устройства, которые предоставляют доступ в определенном направлении движения по команде сетевого контроллера по факту идентификации проходящего после поднесения идентификатора к соответствующему считывателю.

Тип идентификатора:

- для обучающихся бесконтактная Proximity-карта (электронный пропуск) или E-карта;

- для сотрудников бесконтактная Proximity-карта (электронный пропуск) брелок формата mifare АСГАРД.

2.2. Для ограничения доступа помимо турникетов используются ограждения типа «Антипаника», позволяющие в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) обеспечить свободный проход для эвакуации людей в обход турникетов.

2.3. Вход (выход) работников МБОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4. К основному документу, предъявляемому работниками и обучающимися при проходе через КПП относится электронный пропуск. В случае отсутствия у сотрудника или обучающегося электронного пропуска предъявляется удостоверение личности (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией). Данные об утере заносятся в Журнал регистрации нарушений.

2.5. К основному документу, предъявляемому для родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей является документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, пенсионное удостоверение с фотографией).

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в МБОУ через СКУД.

3.1. Вахтер (сторож) – должностное лицо, находящееся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию МБОУ. Вахтером (сторожем) является сотрудник МБОУ либо иное должностное лицо, назначенное приказом директора МБОУ.

3.2. Ответственный за СКУД – работник или работники МБОУ, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3. Обслуживающая организация – организация, которая обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

3.4. Администрация МБОУ осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) и посетителями.

3.5. Непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на вахтера (сторожа) МБОУ.

3.6. Персональную ответственность за своевременность подачи заявки для обеспечения электронными ключами учащихся несут классные руководители, сотрудников – специалист по кадрам. При установлении необходимости замены или восстановления электронных ключей указанные сотрудники не позднее 2 рабочих дней с момента установления данного факта обеспечивают подготовку соответствующей заявки заместителю директора по административно – хозяйственной части МБОУ.

4. Виды пропусков.

4.1. Основные виды пропусков: Proximity-карта стандарта Mifare (электронный пропуск, ключ).

4.2. Proximity-карта представляет собой персонифицированную бесконтактную пластиковую карту (брелок) доступа с магнитным ключом (далее пропуск). Магнитный ключ пропуска представляет собой микрочип для идентификации в СКУД. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код и порядковый номер, который регистрируется за каждым человеком индивидуально и хранится в базе данных системы контроля и управления доступом (СКУД).

4.3. Электронные пропуска делятся на: постоянные для учеников, постоянный для работников МБОУ, дежурный ключ.

4.3.1. Постоянный пропуск выдается обучающимся и штатным работникам МБОУ. Работник, учащийся, выбывший из МБОУ должен сдать пропуск классному руководителю либо заместителю директора по административно – хозяйственной части.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам.

Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникете. Считыватель считывает с карты уникальный код и передает его в сетевой контроллер, который сравнит его с базой данных, в которую занесена информация о владельце карты и права доступа на территорию МБОУ.

Если есть право на вход в данное время, то блокирующее устройство разблокируется на несколько секунд и на турникете появится соответствующий сигнал – загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

Вахтер (сторож) имеет право выяснить причину входа в МБОУ (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления документа удостоверяющего личность для визуального контроля.

6. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю.

6.1. Обучающийся/работник должен предъявить вахтеру (сторожу) неработающий пропуск.

6.2. Вахтер (сторож) обязан изъять неисправный пропуск. Неисправный пропуск вахтер (сторож) в течение одного дня передает Ответственному за СКУД.

6.3. Неисправный пропуск блокируется в системе, а заявление на изготовление нового взамен неисправного подается классному руководителю (учащимся) или специалисту по кадрам (работником).

6.4. Вахтер (сторож) проводит верификацию по существующей базе данных сотрудников и учащихся и если есть право на проход, то запускает обучающегося/работника поднесением дежурного ключа карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале.

7. Порядок действий в случае утери пропуска.

7.1. Обучающийся/работник должен подойти к вахтеру (сторожу) и сообщить об утере.

7.2. Вахтер (сторож) обязан связаться с заместителем директора или дежурным администратором, который принимает окончательное решение о допуске в МБОУ.

7.3. Утерянный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

7.4. Электронный пропуск взамен утерянного работник или обучающийся приобретают за свой счет.

7.5. Пропуск, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливается бесплатно.

7.6. Если обратившемуся лицу будет дано право прохода в данное время, то вахтер (сторож) запускает обучающегося/работника поднесением дежурного ключа карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале.

8. Порядок действий в случае отсутствия ключа (пропуск существует, но оставлен дома).

8.1. Обучающийся/работник должен подойти к вахтеру (сторожу).

8.2. Вахтер (сторож) путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях вахтер (сторож) обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в МБОУ.

8.3. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то вахтер (сторож) запускает обучающегося/работника поднесением дежурного ключа карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода с оформлением записи в Журнале.

9. Порядок посещения МБОУ сторонними лицами.

9.1. Проход в МБОУ посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией или другими работниками МБОУ.

9.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения МБОУ. Допуск посетителя на территорию школы осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в МБОУ возможен при личном присутствии работника МБОУ, принимающего посетителя, на КПП. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается поднесением дежурного ключа карты доступа к считывателю турникета в направлении требуемого прохода.

9.3. Работник МБОУ, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

9.4. Пропуск представителей других организаций, временно находящихся на территории МБОУ, осуществляется по спискам, подписанным директором МБОУ, его заместителями.

9.5. Посещение массовых мероприятий (родительское собрание, День открытых дверей, фестиваль и т.д.):

- Ответственный за проведение мероприятия оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения;

- Администрация организует на КПП дежурство работников МБОУ (далее-встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, регламентирующего проведение данного мероприятия;

- Вахтер (сторож) убирает преграждающие планки, обеспечивает соблюдение порядка на КПП;

- Встречающие сопровождают посетителей и оказывают необходимую консультационную помощь.

10. Пропускной режим для автотранспортных средств

10.1. Въезд на территорию МБОУ и парковка на его территории автотранспортных средств частных лиц запрещены.

10.2. Допуск на территорию МБОУ автотранспортных средств для обеспечения деятельности школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителей.

10.3. Движение автотранспорта по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км/час.

10.4. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию школы беспрепятственно.

10.5. Стоянка личного транспорта работников школы на территории осуществляется в специально отведенном месте по отдельному разрешению директора.

10.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от школы, вахтер (сторож) информирует директора или его заместителя, и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

При выходе из строя оборудования СКУД пропускной режим не отменяется. Входи выход обучающихся и сотрудников производится согласно требованиям пропускного режима.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

По установленному сигналу от системы автоматической пожарной сигнализации система СКУД переходит в режим «Пожар». В данном режиме по сигналу от центрального контроллера системы происходит открытие всех путей эвакуации, где установлены электромагнитные замки.

В случае, если замки не разблокировались требуется нажать на кнопку разблокировки двери. Данные кнопки находятся на всех путях эвакуации, где установлены электромагнитные замки.

13. Задача вахтера (сторожа) в случае возникновения чрезвычайной ситуации:

- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в МБОУ.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в МБОУ возможно, вахтер (сторож) приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора МБОУ.

14. Права и обязанности вахтера (сторожа).

Вахтер (сторож) имеет право:

- запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;
- требовать у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории МБОУ;
- требовать предъявлять пропуск или изымать пропуск в случае нарушения настоящего Положения (при попытке пройти под чужим пропуском, при попытке провести посторонних лиц по своему пропуску на территорию МБОУ и т.п.);
- при необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

Вахтер (сторож) обязан:

- следить за тем, что сотрудники и обучающиеся МБОУ проходят только по своим личным пропускам;
- следить за порядком на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений;
- пропускать сотрудников и обучающихся школы на территорию в любой день недели и в любое время, если в СКУД разрешено право на вход (выход) для данного сотрудника и обучающегося;
- бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- соблюдать настоящее

Положение. Вахтеру (сторожу) запрещается:

- выпускать с территории школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию школы без пропуска;
- пропускать сотрудников или посетителей на территорию школы, если в СКУД запрещено право на вход (выход) для данного сотрудника или посетителя.

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД.

Ответственный за СКУД имеет право:

- определять целесообразность выдачи пропусков;
- вносить свои

предложения. Ответственный за

СКУД обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- оформлять заявки на изготовление пропусков;
- изымать пропуска, прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые;
- решать совместно с обслуживающей организацией все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

16. Права и обязанности сотрудников и обучающихся МБОУ.

Сотрудник и обучающийся имеет право:

- проходить через КПП в определенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником разрешен вход/выход в здание МБОУ;
- выносить материальные ценности МБОУ за территорию образовательного учреждения, с письменного разрешения администрации школы.

Сотрудник и обучающийся обязаны:

- предъявлять пропуск по требованию вахтера (сторожа) или администрации МБОУ;
- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкций, описанных в настоящем Положении.

Сотруднику и обучающемуся запрещается:

- передавать личный пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- разбирать или ломать личный пропуск (карту) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования СКУД виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление сломанного имущества (электронного ключа);
- при утере или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

17. Меры по обеспечению безопасности персональных данных.

17.1. СКУД позволяет отслеживать факт входа (выхода) для проверки нахождения на территории МБОУ, что не является обработкой персональных данных.

17.2. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

17.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

17.4. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

18. Ответственность за нарушения правил обработки персональных данных.

18.1. Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона "О персональных данных", несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

18.2 Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СКУД (СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДОСТУПОМ)

1. Турникеты СКУД предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - *proximity* карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только охране (вахтеру, сторожу) и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией.
2. Каждый сотрудник и учащийся школы на безвозмездной основе обеспечивается персональной бесконтактной картой, с нанесенным на нее специальным номером карты.
3. Чтобы пройти через турникет, нужно приложить (без касания) Вашу карту к считывающему устройству, расположенному на ближней стороне турникета
4. Когда Вы поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (2 секунд).
5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, Вам следует обратиться к сотруднику охраны (вахтеру, сторожу) для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организацией о неработоспособности Вашей персональной карты, для получения дальнейших инструкций. Сотрудник охраны (вахтер, сторож) обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.
6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О/дата/время) отправляются на компьютер МБОУ, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательной организации.
7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно незамедлительно обратиться к ответственному за техническую поддержку системы контроля и управления доступом в образовательной организации для получения новой карты (с регистрацией в журнале выдачи карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (в течении 3 рабочих дней). При получении новой персональной карты Вы обязаны сдать выданную Вам временную карту.
8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена (утеряна), либо имеет внешние повреждения, она восстанавливается бесплатно при наличии в школе резервных карточек (ключей).
9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательной организации осуществляется по договоренности с администрацией. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и дожидаться сопровождающего (встречающего) его сотрудника.
10. Сотрудникам МБОУ, прибывающим на работу на личном транспорте, необходимо пройти через турникеты с обязательной фиксацией своей бесконтактной карты

11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, Вам необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за организацию работы системы контроля и управления доступом в образовательной организацией напрямую, либо через сотрудника охраны (вахтер, сторож, классный руководитель) образовательной организации.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при срабатывании пожарной сигнализации, а также принудительно, путем нажатия специальной кнопки на посту охраны, турникеты СКУД разблокируются, что позволит Вам беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетами и перепрыгивать через них.
2. Перелезать через стойки ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.
3. Ломать турникеты СКУД, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить через турникеты СКУД более, чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому учащемуся (сотруднику) и проходить по чужой бесконтактной карте.

**Инструкция по пользованию системой контроля и управления
доступом в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Родниковская школа – гимназия»
Симферопольского района Республики Крым**

1. Назначение.

Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) предназначена для управления потоками людей на входе в МБОУ и ограничения несанкционированного входа на территорию МБОУ.

СКУД обеспечивает разделение потока людей «по одному» с санкционированием доступа по идентификатору доступа либо с помощью пульта ручного управления.

СКУД – это совокупность программных и технических средств, а также организационно-методических мероприятий, с помощью которых решается задача контроля и управления посещением охраняемого объекта.

2. Описание.

В состав СКУД входят: идентификатор (электронный пропуск), считыватель электронных карт (пропусков), контроллер СКУД, электромагнитный замок, турникет, программное обеспечение.

СКУД образовательного учреждения состоит из 3-х турникетов, который позволяет использовать турникет в качестве преградительного устройства автоматизированной проходной, электромагнитных замков, которые ограничивают доступ по отдельным входным группам, контроллеров, управляющих преграждающими устройствами, считывателей, считывающих уникальные коды электронных пропусков, а также ведения журнала событий СКУД.

3. Работа с турникетом.

3.1. Порядок работы с пультом управления.

Порядок работы с пультом управления (ПУ) турникета приведён в следующей таблице:

Режим работы турникета	Действия оператора	Состояние индикации на пульте турникете
Закрото для прохода в обоихнаправлениях	Нет	Оба индикатора прохода светятся красным
Открыть для однократногопрохода в одном из направлений	Нажать кнопку «←» или «→» ПУ в соответствии с направлением прохода	Индикатор, соответствующий направлению прохода, загорится зелёным светом на время открытия турникета
Открыть для прохода группы людей в одном из направлений.	Нажать среднюю кнопку ПУи, не отпуская её, нажать кнопку соответствующего направления прохода, затем отпустить кнопки	Индикатор, соответствующий направлению прохода, загорится зелёным светом
Закреть турникет	Нажать и отпустить среднюю кнопку ПУ	Индикаторы загорятся красным светом

3.2. Порядок работы с картами доступа.

Для прохода через турникет по электронному идентификатору (бесконтактной карточке формата Proximity) необходимо поднести её к считывателю. Факт считывания подтверждается звуковой и световой индикацией считывателя. При положительной санкции контроллера СКУД (доступ разрешён) турникет откроется, ожидая прохода. Индикатор соответствующего направления загорится зелёным светом. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (по умолчанию — 2 секунды, длительность можно изменить в настройках контроллера СКУД).

Считыватели могут находиться в одном из перечисленных ниже режимов:

- “Норма” - обычный режим работы;
- “Закрыт” - в этом режиме доступ запрещён всем без исключения;
- “Открыт” - в этом режиме доступ открыт без предъявления идентификатора.

Персональный идентификатор (карта) выдается каждому работнику и обучающемуся и служит пропуском, чтобы тот мог попасть на территорию образовательного учреждения. В каждой такой карточке записан уникальный код, извлекаемый при контакте с устройством для считывания. Затем персональный код анализируется контроллером СКУД. И если он отвечает критериям допуска, сигнал на открытие поступает на блокирующее устройство.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

4.1 В случае выявления какой-либо неисправности в работе СКУД, а также нарушения целостности защитных коробов с электропроводкой, работу следует немедленно остановить и отключить СКУД. Работу допускается возобновить после устранения всех неисправностей.

4.2 При коротком замыкании и возгорании электрооборудования СКУД необходимо незамедлительно выключить ее и приступить к ликвидации очага возгорания, используя углекислотным или порошковым огнетушителем.

4.3 В случае получения травмы следует экстренно оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости вызвать “Скорую помощь” или транспортировать его в ближайшее лечебное учреждение и оповестить о случившемся администрацию МБОУ.

4.4 При поражении электрическим током следует срочно отключить СКУД от электрической сети, оперативно оказать пострадавшему первую помощь.

Для экстренной эвакуации людей из здания и перемещения крупногабаритных предметов через контролируемую зону прохода применяются секции «Антипаника».

При эксплуатации турникетов СКУД необходимо соблюдать общие правила при работе с электрическими приборами.

5. Действия вахтера (сторожа) в экстремальных ситуациях.

В образовательном учреждении возможны возникновения различных чрезвычайных обстоятельств, таких как: пожары, землетрясения, затопления и прочие стихийные бедствия или аварийные ситуации. Для экстренной эвакуации с объекта, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, необходимо обеспечить беспрепятственный выход людей через контролируемую зону прохода с установленными на ней турникетами и ограждениями прохода.

Вахтеру (сторожу) при возникновении чрезвычайной ситуации следует незамедлительно открыть преграждающие планки турникета «Антипаника».

6. Ответственность за нарушения инструкции.

Работники МБОУ и обучающиеся несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Инструкции. За нарушение настоящих требований работники и обучающиеся могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

ПРИКАЗ

" 11 " зквкс 2022 г.

с.Родниково

№ 22

Об утверждении документов по
антитеррористической безопасности.

С целью обеспечения работниками и учащимися школы требований руководящих документов по антитеррористической безопасности, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и использовать в ежедневной работе следующие документы:
 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах;
 - Правила внутреннего распорядка и поведения посетителей;
 - План осуществления контроля за выполнением мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.
2. Контроль за выполнением данных документов возложить на заместителя директора по АХЧ(ответственного за безопасность в школе) Куреню В.В.

Директор



Л.В.Могильная

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОР МБОУ «РОДНИКОВСКАЯ
ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
_____ Л.В.МОГИЛЬНАЯ

ПР. Р.О. 22г. № 22

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
И ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ОБЪЕКТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«РОДНИКОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего распорядка направлены на обеспечение сохранности жизни и здоровья обучающихся, обеспечение безопасности учебного процесса, создание в школе нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого обучающегося, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

1.2. Правила внутреннего распорядка устанавливают правила пропуска в школу (из школы) и правила поведения на территории школы.

1.3. Правила внутреннего распорядка приняты на основании закона Российской Федерации «Об образовании», других нормативных правовых актов по вопросам образования, Устава Школы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся, их родителей (законных представителей, замещающих их лиц), иных граждан, находящихся на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

1.5. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в месте, доступном для всеобщего ознакомления, а также могут быть размещены на сайте учреждения.

2. Организация образовательного процесса.

2.1. Обучающиеся и работники школы обязаны выполнять требования Устава школы, Правила внутреннего распорядка, решения Управляющего совета школы и иные локальные акты школы.

2.2. Обучающиеся, их родители (законные представители) и работники школы должны с уважением относиться друг к другу, не допускать действий и высказываний, унижающих честь и достоинство личности.

2.3. Организация образовательного процесса в школе осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписаниями занятий. Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся, воспитанников.

2.4. Уроки в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, расписание вывешивается в месте, доступном для всеобщего ознакомления.

2.5. Продолжительность уроков и перемен, расписание звонков устанавливается приказом директора школы.

2.6. Спортивные секции, кружки, учебные мастерские, компьютерный класс работают по расписанию, утвержденному директором школы.

2.7. Проведение внеклассных мероприятий осуществляется по плану, утвержденному директором школы.

2.8. Во время образовательного процесса ученикам запрещается покидать здание школы.

2.9. Запрещается не допускать обучающихся до занятий в случае отсутствия сменной обуви, в случае несоответствия внешнего вида обучающегося установленным в школе требованиям, а также в случае опоздания на урок.

2.10. Удаление обучающихся с уроков запрещено.

2.11. Во время занятий (уроков) не допускается свободное, неконтролируемое перемещение детей по школе.

2.12. Не допускается использование времени перемены для проведения урока (учебного занятия).

2.13. Обучающиеся, работники школы и родители (законные представители) обязаны бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту и порядок в здании школы и на ее территории.

2.14. Размер ответственности за вред, причиненный личности или имуществу обучающегося или работника школы, а также за вред, причиненный имуществу школы, и порядок возмещения такого вреда определяется положениями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.15. Запрещается приносить на территорию школы с любой целью и использовать любым способом оружие, в том числе с игрушечными пластмассовыми зарядами, колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе, петарды и газовые баллончики; любые алкогольные напитки, в том числе, пиво, табачные изделия, в том числе, курительные смеси; медицинские препараты, наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды.

2.16. На территории школы курение строго запрещено. На территории школы запрещается употреблять и распространять любые алкогольные напитки, в том числе, пиво, табачные изделия, в том числе, курительные смеси, наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды.

2.17. На территории школы запрещается играть в азартные игры, осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся.

2.18. В школе запрещаются ненормативная лексика и рукоприкладство.

2.19. За нарушение настоящих Правил обучающийся подлежит постановке на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения обучающимся настоящих Правил директор школы вправе сообщить об обучающемся в подразделение по делам несовершеннолетних органов внутренних дел, а также в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав. Обо всех случаях нарушения обучающимся настоящих Правил должностные лица школы доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающегося.

2.20. Об обнаружении на территории школы бесхозных или подозрительных вещей, незамедлительно сообщается охране.

2.21. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды, сдаваемой в гардероб, деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности – школа не несет ответственность за их утрату.

2.22. В отдельных помещениях школы (компьютерный класс, кабинет химии, физики и т.п.) устанавливаются специальные правила поведения.

3. Пропускной режим в школе.

3.1. Вход в школу для работников школы открывается в 7 часов 30 минут.

- 3.2. Вход в школу для обучающихся открывается за 30 минут до начала занятий, проход к кабинетам открывается за 20 минут до начала занятий.
- 3.3. Вход в школу для обучающихся, начинающих занятия не с первого урока, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.
- 3.4. Вход в школу для обучающихся после уроков возможен на дополнительные занятия и мероприятия, в секции и кружки.
- 3.5. Пребывание обучающихся в школе допускается до 21 часов 00 минут.
- 3.6. Пребывание в школе работников школы допускается до 22 часа 00 минут.
- 3.7. Вход в школу закрывается в 21 час 30 минут.
- 3.8. Пребывание в школе после 22 часов 00 минут допускается только с разрешения директора школы.
- 3.9. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

4. Обязанности обучающихся.

- 4.1. Обучающиеся обязаны приходить в школу без опозданий, заблаговременно до начала занятий.
- 4.2. Обучающиеся, придя в школу, обязаны снять верхнюю одежду, надеть сменную обувь, сдать одежду и обувь в гардероб, занять свое рабочее место и приготовить все необходимые учебные принадлежности к предстоящему уроку.
- 4.3. Обучающиеся приносят на занятия в школу все необходимые учебники, тетради, пособия, инструменты и письменные принадлежности.
- 4.4. Обучающиеся должны соблюдать требования к внешнему виду, установленные в школе.
- 4.5. На уроке физической культуры обучающийся должен иметь спортивную форму. Ребенок, не имеющий формы, а также освобожденный от спортивных занятий, должен находиться в спортивном зале.
- 4.6. На уроке технологии девочки – фартук и косынку. В случае отсутствия рабочей одежды ребенок может быть не допущен до практических занятий, но должен находиться в кабинете.
- 4.7. В случае пропуска занятий обучающийся представляет документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия.
- 4.8. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту и порядок в здании школы и на ее территории. Обучающимся запрещается производить любые надписи и (или) рисунки на стенах и школьной мебели.
- 4.9. Материальная ответственность за ущерб, причиненный обучающимся школьному имуществу, может быть возложена на его родителей (законных представителей).

5. Общие правила поведения в школе

- 5.1. Во время урока обучающиеся должны находиться в соответствующем кабинете, согласно расписанию уроков.
- 5.2. Во время урока обучающиеся не должны отвлекаться сами и отвлекать других детей от занятия. Не допускается шуметь, вести посторонние разговоры, играть, слушать музыку, заниматься иными, не относящимися к уроку делами.
- 5.3. Во время урока учителям не разрешается употреблять пищу (в том числе жевательные резинки и конфеты), за исключением питьевой воды и лекарств, а также пользоваться мобильными телефонами.

- 5.4. Во время урока обучающимся не разрешается употреблять пищу (в том числе жевательные резинки и конфеты), за исключением питьевой воды и лекарств, также запрещается пользоваться мобильными телефонами, электронными играми, слушать музыку или смотреть фильмы, заниматься любыми другими, отвлекающими от занятий делами. О необходимости употребления ребенком конкретного лекарства родители должны заблаговременно уведомить классного руководителя в письменной форме.
- 5.5. Мобильные телефоны у обучающихся и учителей во время урока должны быть включены в режиме «без звука».
- 5.6. На уроке обучающиеся имеют право пользоваться школьным инвентарем, который они возвращают учителю после занятия.
- 5.7. В отдельных помещениях школы (компьютерный класс, кабинет химии, физики и т.п.) учителя и обучающиеся обязаны соблюдать специально установленные правила поведения.
- 5.8. Во время перемены обучающийся должен навести порядок на своем рабочем месте, приготовить все необходимое к следующему уроку, выйти из кабинета, если попросит учитель; подчиняться требованиям дежурных по этажу, не мешать отдыхать другим обучающимся.
- 5.9. Во время перемены обучающиеся могут свободно перемещаться по школе, кроме мест, где им запрещено находиться в целях безопасности (чердак, подвал, кухня, физическая и химическая лаборатории).
- 5.10. На переменах запрещается толкаться, драться, бросаться предметами, способными травмировать другого ребенка или взрослого, применять грубую или чрезмерную физическую силу, бегать по лестницам, кататься по перилам.
- 5.11. Запрещается обучающимся сидеть на подоконниках. 6.12. Запрещается обучающимся раскрывать фрамуги и форточки.
- 5.13. Во время перемен обучающимся не разрешается покидать здание школы, в том числе выходить на крыльцо.
- 5.14. Обучающимся запрещается выносить еду и напитки из столовой.

6. Правила ухода обучающихся из школы.

- 6.1. Учитель 1-4 классов, ведущий последний урок, отводит детей, которые не посещают ГПД, в раздевалку, помогает им одеться и присутствует там до ухода из школы всех учеников класса.
- 6.2. Время и порядок ухода домой детей, посещающих ГПД, определяется по заявлению родителей (законных представителей) при зачислении ребенка в группу продленного дня.
- 6.3. Обучающиеся должны покинуть школу не позднее чем через 30 минут после окончания занятий в своем классе (после окончания работы своей ГПД), кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.
- 6.4. В случае если ребенку необходимо уйти из школы раньше установленного времени, он уходит только с разрешения классного руководителя (воспитателя ГПД, дежурного администратора) на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Это правило распространяется на все случаи, независимо от того, уходит ребенок из школы в сопровождении родителей или самостоятельно.

7. Правила посещения школы

- 7.1. Родителям (законным представителям) не рекомендуется приходить в школу утром, до начала первого урока, а также во время уроков, чтобы не нарушать учебный

процесс, за исключением неотложных случаев, либо когда об этом имеется предварительная договоренность с учителем, или должностным лицом школы.

7.2. По всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка родители могут подойти к педагогическим работникам школы после занятий, в дни и часы, установленные для приема, либо во время, определенное по взаимной предварительной договоренности.

7.3. По всем вопросам, связанным с образовательным процессом и деятельностью школы, родители имеют право обратиться к директору школы устно или письменно либо прийти на прием в дни и часы, установленные для приема.

7.4. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, либо перед вестибюлем школы.

7.5. При посещении школы всем посетителям рекомендуется иметь при себе и предъявлять охраннику для записи в журнал документ, удостоверяющий личность.

7.6. Посетители в любом случае называют охраннику свои фамилию, имя, отчество, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.

7.7. В школе ведется обязательный письменный учет всех посетителей, с указанием фамилии, имени, отчества посетителя, времени его прихода и ухода.

7.8. Ответственные должностные лица школы, учителя обязаны предупреждать охрану о времени и месте проведения родительских собраний, встреч с родителями.

7.9. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае, их оставляют на посту охраны или разрешают охраннику осмотреть.

7.10. В случае прихода посетителя в школу в неустановленное (не согласованное предварительно) время охранник выясняет личность пришедшего и цель прихода и пропускает его в школу только с разрешения дежурного администратора или директора.

7.11. Запрещается проход в школу любых посетителей, в случае их отказа назвать себя и объяснить цель посещения.

7.12. Представители государственных органов, органов местного самоуправления, иные уполномоченные лица проходят в школу после предъявления удостоверений. Об их приходе охрана докладывает директору школы или дежурному администратору школы, если об их визите заранее не было известно.

7.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание школы, дежурный охранник действует в соответствии с инструкцией с обязательным уведомлением дежурного администратора либо директора.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Родниковская
школа-гимназия»

Л,В,Могильная

Пр 11.01.22г. № 22

ПЛАН

**осуществления контроля за выполнением мероприятий
по обеспечению антитеррористической защищённости объектов(территорий)**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Место проведения	Исполнитель	Отметка о выполнении
1.	На классных часах провести беседы: 1. Пропаганда утраченных за последние годы ценностей, способных объединять людей в борьбе с всеобщей опасностью терроризма. 2. Разоблачения разрушительной сущности и деструктивных целей терроризма, а также тактических приемов «оболванивания» молодежи организаторами террористической деятельности. 3. Внедрения правовых знаний, информирования учащихся о юридических последствиях участия в подготовке и осуществлении актов терроризма, других насильственных действий. 4. Формирования антитеррористического сознания подрастающего поколения.	В течение года		Классные руководители, директор	
2.	Реализация эффективных мер защиты школы и подготовки планов действия постоянного состава в чрезвычайных				

	ситуациях, вызванных актами терроризма.				
3.	Разработать инструкцию и обучить действиям учащихся школы при обнаружении бесхозных предметов в школе, на улице и в общественном транспорте.	сентябрь			
4.	Провести занятия с учителями школы к проявлениям бдительности к бесхозным предметам, наблюдательности к посторонним лицам в школе и регулированию поведения учащихся.	В течение года			

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Л.В.Могильная
Приказ № 22 от 10.08.2022.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБОУ «Родниковская школа-гимназия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Родниковская школа-гимназия» (далее – Положение и школа соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом школы.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника школы, на которого в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на заместителя директора по АХЧ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с школой гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание школы осуществляется через центральный вход(выход). Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы пропуск граждан на территорию и в здание школы может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем школы и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники школы допускаются в здание в рабочие дни беспрепятственно.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы или его заместителей.

2.3. Пропускной режим обучающихся

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время на основании расписания уроков. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – в ограниченном количестве. В период занятий обучающиеся допускаются в школу и выходят из него только с разрешения классного руководителя.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в школу с разрешения директора школы либо классного руководителя.

2.3.3. Дети, которые не обучаются в школе по основным образовательным программам, но посещают школу в целях получения дополнительного образования, допускаются в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в школу по предварительной договоренности с администрацией, о чем вахтеры должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание школы по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или классного руководителя и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в школу, если не превышено максимальное возможное число – посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с вахтером. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в школу на основании списка, составленного классным руководителем и подписанного директором при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы дежурным администратором по распоряжению директора школы или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя школы.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника школы или дежурного.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный вахтёр немедленно докладывает директору школы, а в его отсутствие – заместителю директора.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора школы.

2.7.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора школы или его заместителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Общие требования

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется по утверждённому списку.

3.1.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный администратор. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный выпускает транспортное средство на территорию школы. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию школы или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуска) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы может ограничиваться.

3.2. Пропуск транспортных средств

3.2.1. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.2.2. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.

3.2.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.

3.2.4. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

- 4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей без соответствующих документов.
- 4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
- 4.3. Ручную кладь посетителей вахтёр проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается директором (в его отсутствие – лицом, назначенным директором школы) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части школы, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.
- 4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.
- 4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 7.00 до 19.00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам с 7.00 до 19.00;
- работникам столовой с 5.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 до 16.00.

5.1.2. В любое время в школе могут находиться директор школы и его заместители.

5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются вахтёром под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный сторож или вахтёр закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в ящике хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников школы, в обязанности которых входит их хранение.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.