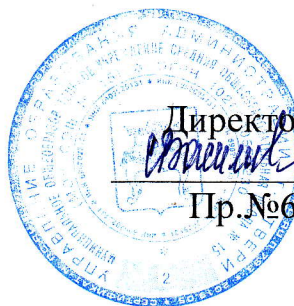


ПРОДЛЕНО до 2024 года
Приказ № 7572
от «03» 09 2020г.
Директор МОУ СОШ №15
С.Г.Васильева
С.Г.Васильева



Утверждаю
Директор МОУ СОШ №15
С.Г.Васильева
Пр. №61/7 от 29.08.2019г.

Инструкция

о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании и на территории МОУ СОШ №15 с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

1. Общие положения

В целях безусловного выполнения требований Постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08 2019 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», практической реализации выводов комиссии об установлении для школы категории опасности №1, вводится в действие «Инструкция о порядке допуска и внутриобъектовом режиме в здании и на территории МОУ СОШ №15 с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом», (далее - Инструкция).

1.1 Особый порядок допуска предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности здания и территории школы;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- исключения возможности вноса (ввоза) в здание и на территорию школы оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для совершения террористического акта.

В особом порядке допуска содержатся мероприятия в соответствии со следующими режимами:

а) повседневный режим: в рабочее и нерабочее время (выходные и праздничные дни, ночное время, каникулы, общественно-политические мероприятия (выборы и т.д.).

б) при угрозе совершения террористического акта, либо экстремистских проявлений (установление в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 уровней опасности).

в) при получении информации об угрозе совершения террористического акта в школе или непосредственной близости к ней.

г) при совершении в здании школы (территории школы), либо в непосредственной близости от нее террористического акта или экстремистских проявлений.

1.2. Настоящее положение определяет основные принципы организации охраны и пропускного режима в здание и на территорию МОУ СОШ №15 (далее — Школа), задачи, права и обязанности работников школы, обучающихся, а также родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению установленного режима. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей в здание Школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, предметов в здание.

1.3 Охрана помещения и территории Школы осуществляется дежурным по зданию и вахтером школы, в ночное время сторожем.

1.4 С целью обеспечения особого порядка допуска в Школе устанавливается автоматизированная система контроля и управления доступом (далее - СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Школы с использованием электронного пропуска.

1.5 Сотрудники Школы, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения выписка из настоящего Положения размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Школы и на официальном Интернет-сайте Школы: school15.tver.ru

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

1.7 Сотрудникам Школы запрещается давать указания или поручения, связанные с осуществлением пропускного режима, сотруднику охраны. Все вопросы пропускного режима решаются директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД.

1.8 Сотрудники Школы несут ответственность за правильное и своевременное выполнение требований Положения. За нарушение требований пропускного режима сотрудники Школы могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

2. Контрольно-пропускной пункт

2.1 Контрольно-пропускной пункт (далее — КПП) представляет собой часть

помещения напротив центрального входа в Школу изнутри, оснащенную турникетами и рабочим местом вахтера (сторожа). На турникетах установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту.

2.2 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) свободный проход людей в обход турникетов обеспечивают ограждения системы «антипаника».

2.3 Проход (выход) сотрудников Школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется через КПП.

2.4 К основным документам, предъявляемым сотрудниками, обучающимися при проходе через КПП, относятся электронные пропуска.

3. Участники, обеспечивающие соблюдение пропускного режима в Школе

3.1 Сотрудник, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход других сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы. Контролером является вахтер либо иной сотрудник школы, назначенный приказом директора Школы.

3.2 Ответственный за СКУД — сотрудник или сотрудники Школы, назначаемые директором и отвечающие за соблюдение пропускного режима.

3.3 Обслуживающая организация - ООО «УЭШКА». Обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД. Контактные данные службы поддержки обслуживающей организации: многоканальный телефон 88043330153; интернет-сайт www.ueshka.ru.

3.4 Администрация Школы осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями.

3.5 Непосредственное выполнение мероприятий пропускного режима возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность школы.

4. Виды пропусков

4.1. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

4.2 Электронные пропуска выдаются Обслуживающей организацией в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

4.3 Постоянный пропуск выдается ученикам и постоянным работникам Школы.

4.4 Временный пропуск выдается лицам, которые в силу соглашений со Школой должны находиться на территории Школы в течение продолжительного времени.

5. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

5.1 Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный пропуск к считывателю, установленному на турникетах. Система контроля доступом счита-

ет с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал — загорится зеленый индикатор. Далее необходимо в течение двух секунд пройти через КПП. Вахтёр (сторож) имеет право выяснить причину входа в Школу (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

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

5.2.1 Обучающийся/сотрудник/родитель должен предъявить вахтёру (сторожу) неработающий пропуск.

Вахтёр (сторож) путем сверки со списками постоянных работников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях вахтёр (сторож) обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.2.2 Вахтёр (сторож) обязан изъять неисправный пропуск и выдать заявление с внесением соответствующей записи в журнал выдачи заявлений. Неисправный пропуск вахтёр (сторож) в течение одного дня передает Ответственному за СКУД, который в свою очередь передает его представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Школы.

5.2.3 В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

5.3 Порядок действий в случае утери пропуска.

5.3.1 Обучающийся/работник/родитель должен подойти к вахтёру (сторожу).

5.3.2 Вахтёр (сторож) путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся, а также списком временных пропусков осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях вахтёр (сторож) обязан связаться с директором или дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.3.3 Вахтёр (сторож) обязан выдать заявление с внесением соответствующей записи в журнал выдачи заявлений. Контролер в течение одного дня передает Ответственному за СКУД информацию обо всех обучающихся/ работниках/ родителях, потерявших пропуска.

5.3.4 Изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом Обслуживающей организации.

5.4 Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

5.4.1 Обучающийся/работник/родитель должен подойти к вахтёру (сторожу).

5.4.2 Вахтёр (сторож) путем сверки со списками постоянных сотрудников и обучающихся, а также списком временных пропусков 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 вахтёр (сторож) обязан связаться с директором, дежурным администратором или Ответственным за СКУД, который обязан окончательно принять решение о допуске в Школу.

5.4.3 Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то вахтёр (сторож) запускает обучающегося/работника/родителя с ручного пульта управления.

5.5 Групповой выход на уроки физкультуры, экскурсии.

5.5.1 С целью сохранности пропусков допускается выход из Школы и вход в Школу на уроки физкультуры, экскурсии и по другим причинам без предъявления электронного пропуска.

5.5.2 Выход и вход учащихся в данном случае контролируется преподавателем физкультуры (старшим группы) и вахтёром (сторожем) совместно. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и убирания преграждающей планки.

6. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного или временного пропуска

6.1 Порядок первоначального изготовления пропуска.

6.1.1 Пропуск изготавливается на основании заявки, подаваемой Ответственным за СКУД одним из следующих способов:

- направление на электронный адрес или факс службы поддержки Обслуживающей организации отсканированной заявки и подписанной Ответственным за СКУД (в одной заявке может содержаться запрос на изготовление нескольких пропусков);

- передача заявки представителю службы поддержки Обслуживающей организации при очередном плановом посещении Школы;

- заполнение на Интернет—портале в личном кабинете Ответственного за СКУД электронной формы заявки.

6.1.2 Основанием подачи заявки на оформление пропуска для родителя является заявление, написанное на имя директора Школы и переданное Ответственному за СКУД.

6.1.3 Изготовление пропусков осуществляется на платной основе в соответствии с прайс—листом Обслуживающей организации.

Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента получения оплаты. В случае если заявка содержит требование изготовить более 30 пропусков, то срок изготовления согласовывается представителем службы поддержки Обслуживающей организации с Ответственным за СКУД.

6.1.4 Изготовленные пропуска доставляются в Школу представителем службы поддержки Обслуживающей организации в очередное плановое посещение. Пропуска по реестру передаются Ответственному за СКУД.

Ответственный за СКУД лично передает изготовленные пропуска работникам

Школы. Передача пропусков обучающимся может осуществляться через классных руководителей.

6.2 Порядок замены пропуска.

6.2.1 Замене подлежат следующие пропуска:

пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);

пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация — это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на замену пропуска.

6.2.2 Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс—листом Обслуживающей организации.

6.3 Порядок восстановления пропуска.

6.3.1 Восстановлению подлежат следующие пропуска: утерянные пропуска, пропуска, вышедшие из строя.

Ответственное лицо за СКУД должно подать заявку на изготовление нового пропуска.

6.3.2 Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 6.1. Оплата осуществляется в соответствии с прайс—листом Обслуживающей организации. Пропуска, вышедшие из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

6.4 Порядок блокировки пропуска.

6.4.1 Блокирование любого пропуска производится на основании устной заявки, поданной директором Школы либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Блокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи заявки.

6.4.2 Разблокирование ранее заблокированного пропуска производится на основании устной заявки, поданной директором Школы либо Ответственным за СКУД в службу поддержки Обслуживающей организации. Разблокирование пропуска производится в течение 15 минут с момента подачи Заявки.

6.4.3 Ответственный за СКУД обязан ставить в известность Вахтёра (сторожа) о факте блокирования/разблокирования пропуска. Вахтёр (сторож) обязан вносить соответствующие пометки в списки.

7. Пропускной режим. Общие требования

7.1 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам Школы, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям.

7.2 Сотрудникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить в здание холодное и огнестрельное оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

7.3 Лица, нарушившие пропускной режим — проход через турникет по чужому

пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос на объект (вынос) запрещенных предметов, задерживаются дежурным сотрудником на КПП. О факте нарушения режима сотрудник немедленно докладывает директору или дежурному администратору или Ответственному за СКУД, который обязан принять соответствующее ситуации решение.

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, вахтёр (сторож) действует по указанию директора Школы или дежурного администратора или Ответственного за СКУД.

7.5 При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих порядок, сотруднику поста охраны необходимо вызвать представителей правоохранительных органов проинформировать директора, других администраторов.

7.6 Пропускной режим для обучающихся Школы.

7.6.1 Обучающиеся проходят в здание Школы через КПП с использованием электронных пропусков.

7.6.2 Начало занятий в Школе:

- первая смена в 8.00;
- вторая смена в 12.15.

Вход в здание к первому уроку 1 смены осуществляется с 07:20 до 08:00 часов.

Обучающиеся, прибывшие после 08:15, считаются опоздавшими.

Вход в здание к первому уроку 2 смены осуществляется с 11:45 до 12:15 часов.

Обучающиеся, прибывшие после 12:15, считаются опоздавшими.

В случае опоздания без уважительной причины учитель записывает в дневник школьника замечание.

7.6.3 После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий сотрудник техперсонала обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. В 19.30 часов смену передать сторожу школы. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В случае, если посетитель отказывается покинуть образовательное учреждение охрана или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

7.6.4 Уходить из Школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации. Разрешение должно быть подтверждено документально.

7.6.5 Выход обучающихся на экскурсии, уроки физкультуры, труда, осуществляется только в сопровождении учителя.

7.6.6 В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю (классный руководитель дежурного класса), классному руководителю, администрации Школы.

7.7 Пропускной режим для сотрудников Школы.

Учитель обязан прибыть в Школу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором. В праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Школу следующие работники: директор школы, заместители директора. Остальные сотрудники допускаются в здание на основании устного или письменного распоряжения директора.

7.7.1 Сотрудники, принятые на работу, до момента оформления пропуска проходят на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку, согласованному с директором Школы.

7.8 Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

7.8.1 Проход в Школу родителей (законных представителей) возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем, либо учителем, другим сотрудником, с которыми родитель желает побеседовать. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен уведомить (Ф.И.О. родителя, ориентировочное время прихода) сотрудника КПП.

7.8.2 Допуск родителя (законного представителя) на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не было своевременного уведомления о визите, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей.

В ряде ситуаций (например, ребенку требуется помощь родителя (законного представителя или другого близкого человека и т.п.) вход в школу разрешен и без документа. Вахтёр (сторож) обязан сопроводить пришедшего человека до помещения, в котором находится ребенок. При невозможности сотрудника покинуть КПП сопровождение осуществляет дежурный учитель или администратор. Запись в Журнал регистрации посетителей осуществляется (если есть возможность) после оказания помощи ребенку.

7.8.3 По решению администрации Школы может быть установлен следующий особый режим допуска родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов перед началом уроков: в период времени, установленный администрацией (адаптационный период), родители обучающихся первых классов допускаются в здание Школы перед началом занятий без предъявления документа, удостоверяющего личность. При этом первоклассник должен проходить по электронному пропуску, а родитель через открытый с пульта турникет следом за своим ребенком. Проход осуществляется через ближайший к вахтёру (сторожу) турникет.

7.8.4 Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в отведенном месте в вестибюле до турникетов.

7.8.5 Родители (законные представители), иные представители обучающихся могут быть допущены в Школу по временному пропуску при предъявлении доку-

мента, удостоверяющего личность.

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя) в случае необходимости частого присутствия в Школе (например, в случае необходимости сопровождать ребенка или выполнять общественные обязанности).

7.8.6 Родители (законные представители) будущих первоклассников проходят для подачи документов, консультаций и т.д. при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.9 Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

7.9.1 Должностные лица, посещающие Школу по служебной необходимости или прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы.

7.9.2 Работникам вышестоящих организаций по решению директора Школы могут быть выданы постоянные электронные пропуска.

7.10 Порядок посещения Школы сторонними лицами. Проведение массовых и общественных мероприятий.

7.10.1 Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками. Предварительно работник Школы в обязательном порядке должен внести соответствующие данные заявку (Ф.И.О. посетителя, время прихода) в Журнал регистрации посетителей. (находится на КПП у вахтёра (сторожа). Возможно предоставление на КПП списка, заверенного директором или другим администратором или Ответственным за СКУД.

7.10.2 Работник Школы, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований внутриобъектового режима.

7.10.3 Посетитель обязан сообщить цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы производится по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Если документ, удостоверяющий личность, отсутствует или не был своевременно уведомления, то вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы (того, к кому пришел посетитель) на КПП. Дать разрешение на вход может также директор или дежурный администратор или Ответственный за СКУД, который обязан сопроводить посетителя к работнику Школы. Оформляется запись в Журнал регистрации посетителей, турникет открывается с пульта.

Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории объекта, осуществляется по спискам, подписанным начальником (представителем руководства) подрядной организации и утвержденным директором Школы.

7.10.4 Осмотр крупногабаритных вещей (ручной клади) посетителей, сотрудников и обучающихся школы, а также иных лиц при допуске их в школу.

При наличии у сотрудников и обучающихся школы, посетителей, ручной клади вахтёр (сторож) школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержи-

мое ручной клади администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

7.11 Проведение мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, классное родительское собрание и т.п.).

7.11.1 Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.11.2 Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Вахтёр (сторож) производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.12 Проведение мероприятий, при которых заранее неизвестно точное количество посетителей и их Ф.И.О. (например, встреча небольшой делегации и т.п.).

7.12.1 Ответственный за проведение мероприятия (классный руководитель и т.д.) должен подать заявку о планируемом мероприятии не позднее чем за 1 час до его начала. В заявке должно быть название мероприятия, время начала, планируемое время окончания и Ф.И.О. приглашенных. Если Ф.И.О. указать невозможно, то ставится примерное количество посетителей.

7.12.2 Ответственный за проведение мероприятия должен организовать дежурство на КПП работника Школы не позднее чем за 30 минут до начала мероприятия. Он осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

7.12.3 Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Вахтёр (сторож) производит поиск в полученном списке и производит открытие турникета с пульта. Контролер на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

7.13 Проведение массовых мероприятий (например, общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.).

7.13.1 Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Она должна быть подана не позднее чем за сутки до начала проведения мероприятия.

За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Школы (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП в соответствии с временным промежутком, определенном в приказе директора.

7.13.2 Контролер производит механическую разблокировку одного из турникетов. Ответственный за мероприятие размещает информационный материал на КПП, позволяющий посетителям безошибочно определять через какой турникет они должны проходить. Посетители должны сообщать название мероприятия.

7.13.3 Встречающие и Вахтёр (сторож) совместно контролируют проход посетителей через турникет. Они должны находиться в непосредственной близости с турникетом и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.), а также препятствовать проходу лиц, имеющих электронные пропуска, через разблокированный турникет.

7.14 Проведение в Школе массовых общественных мероприятий (например, выборы разного уровня и т.п.).

7.14.1 В назначенный день и время производится механическая разблокировка турникетов и убираются преграждающие планки.

7.14.2 Открывается ограждение системы «антипаника» и Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

7.14.3 Вахтёр (сторож) отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

8. Порядок вноса и выноса материальных ценностей сотрудниками и обучающимися Школы

8.1 Вахтёр (сторож) обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

8.2 Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется только при личном присутствии директора или дежурного администратора.

8.3 В случае привоза приобретенных Школой товаров на КПП для их приема приглашается заместитель директора по АХЧ или сотрудник бухгалтерии.

8.4 Ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником школы, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

9. Порядок допуска транспортных средств на территорию школы (въезд, выезд, парковка, осуществление его осмотра).

9.1 Порядок допуска автотранспорта на территорию школы осуществляется в соответствии с требованиями установленными приказом директора школы, после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта (находится на КПП).

9.2 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию школы и груза производится перед воротами.

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

9.4 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер) информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

10. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных работ через КПП

10.1 Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Школу (из Школы) и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков (любой человек привлеченный к погрузочно-разгрузочным работам независимо от того работает (учится) он в Школе или нет).

10.2 Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить не через КПП.

10.3 Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП Заместителя директора по АХЧ, который совместно с Вахтёром (сторожем) определяет порядок проведения работ. В случае необходимости вахтёр (сторож) производит разблокировку турникета либо убирает ограждение «антипанника».

10.4 Заместитель директора по АХЧ и Вахтёр (сторож) несут солидарную ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ (препятствие прохождения через разблокированные элементы СКУД).

11. Порядок действия при выходе из строя оборудования СКУД

11.1 При выходе из строя одного из турникетов пропускной режим не изменяется. Вход и выход учеников и сотрудников производится через работающие турникеты. Ответственный за СКУД обязан незамедлительно подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.

11.2 При выходе из строя всех установленных турникетов Вахтёр (сторож) обязан:

- незамедлительно сообщить об этом Ответственному за СКУД, а тот - подать Заявку в Службу поддержки Обслуживающей организации.
- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается)
- осуществлять выборочный контроль входящих.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1 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.

12.2 По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещениях Школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

12.3 Задача вахтера (сторожа), дежурного администратора как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из Школы

- открыть ограждения системы «антипаника»
- открыть все входные двери
- произвести механическую разблокировку турникетов и сложить преграждающие планки
- далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

12.4 После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Школе возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и учащиеся в сопровождении классных руководителей организовано заходя в Школу. Вахтёр (сторож) приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Школы.

13. Плановые посещения Школы представителем Службы поддержки

13.1 Представитель Службы поддержки Обслуживающей организации посещает Школу по согласованному графику. Время приезда он согласовывает с Ответственным за СКУД.

13.2 Задачи представителя Службы поддержки:

- доставка изготовленных электронных пропусков
- прием заявок на изготовление пропусков
- осмотр состояния СКУД (состояние турникетов и ограждений)
- решение возникших вопросов
- оказание консультационных услуг.

14. Права и обязанности вахтёра и сторожа

14.1 Вахтёр (сторож) имеет право:

14.1.1 Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнале регистрации посетителей.

14.1.2 Требовать у посетителя назвать причину визита;

14.1.3 Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и

документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

14.1.4 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 Школы и т.п.);

При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов.

14.2 Вахтёр (сторож) обязан:

14.2.1 Следить за тем, что сотрудники и ученики Школы проходят только по своим личным пропускам.

Следить за порядком на КПП. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП.

14.2.2 Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений. Пропускать сотрудников и учеников на территорию Школы в любой день недели и в любое время, если в СКУД за ними зарегистрировано право на вход (выход).

14.2.3 Осуществлять контроль за состоянием систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, складских помещений, проводить периодическую проверку зданий (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта.

14.2.4 Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Вахтёру (сторожу) запрещается:

14.3.1 Выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей.

14.3.2 Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы без пропуска.

14.3.3 Пропускать сотрудников или посетителей на территорию Школы, если в СКУД за ними не зарегистрировано право на вход (выход) на территорию Школы.

14.3.4 Если в качестве Контролера выступает служащий охранного агентства, то за ним так же еще остаются права и обязанности обусловленные договором о предоставлении охранных услуг.

15. Права и обязанности Ответственного за СКУД

15.1 Ответственный за СКУД имеет право:

15.1.1 Определять целесообразность выдачи пропусков

15.1.2 Вносить свои предложения

15.2 Ответственный за СКУД обязан:

15.2.1 Контролировать исполнение настоящего Положения.

15.2.2 Оформлять заявки на изготовление пропусков.

15.2.3 Изымать пропуска прошедшие перерегистрацию, активировать и выдавать новые Решать совместно со Службой поддержки все оперативные вопросы возникающие в ходе эксплуатации СКУД.

16. Права и обязанности сотрудников и учеников Школы

16.1 Сотрудник и ученик имеет право:

16.1.1 Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Школы;

16.1.2 Выносить материальные ценности Школы за территорию Школы, с письменного разрешения администрации Школы.

16.2 Сотрудник и ученик обязаны:

16.2.1 Предъявлять пропуск по требованию Вахтёра (сторожа) или администрации Школы;

16.2.2 Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

16.2.3 Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

16.2.4 Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

16.3 Сотруднику и ученику запрещается:

16.3.1 Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

16.3.2 Пользоваться пропуском другого лица;

16.3.3 Разбирать или ломать личный пропуск (брелок) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

16.3.4 Санкции к нарушителям

16.3.5 За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объёме расходы на восстановление сломанного имущества;

16.3.6 При утрате или поломке пропуска необходимо оплатить стоимость восстановления пропуска.

17. Дополнительные условия обеспечения охраны и особого допуска в здание и на территорию школы.

17.1 В 19.00 часов сторож школы обязан обеспечить охрану школьного имущества, и ведет частичный пропускной режим до 21.00 часов — окончание работы спортивных секций, уборки помещений школы;

После окончания времени, отведенного для выхода с занятий учащихся школы сторож должен проверить исправность действия устройств для закрывания и открывания дверей (если они механизированы) или запирающих устройств (скоб, наметок, замков и т.п.).

Обойти охраняемый участок (все помещения школы поэтажно), убедиться в

исправности освещения на территории, наличии и комплектности средств пожаротушения на своих штатных местах, отсутствии очагов возможного загорания, исправности ограждения территории, наличия навесных замков на калитках в заборе по периметру пришкольного участка. Утром в 6.00 открыть калитку в центральных воротах. В процессе несения службы по охране школы постоянно контролировать территорию школы с помощью средств видеонаблюдения.

Осуществлять регулярный обход (не менее одного раза каждые 2 часа) внутренних помещений школы, поэтажно и прилегающей к зданию школы территории. После запираания дверей главного входа — пропуск кого-либо из посетителей, посторонних **СТРОГО ЗАПРЕЩЕН**.

17.2. Дежурный сотрудник техперсонала утром в 7.00 принимает смену у сторожа, узнает обо всех неисправностях, происшествиях, если они имели место, и затем докладывает директору школы (непосредственному начальнику).

С 7.20 часов начинается пропуск учащихся, сотрудников и технического персонала на работу в школу.

Обо всех обнаруженных недостатках, влияющих на безопасность людей и сохранность охраняемого участка записать в вахтенный (сменный) журнал и сообщить руководству школы (непосредственному начальнику) в рабочее время. В случаях, не терпящих отлагательства, в нерабочее время сообщить об этом руководителю по телефону домой и в дальнейшем руководствоваться его указаниями.

Васильева Светлана Геннадьевна — директор школы (тел.89056039530);

Белякова Марина Анатольевна — зам.директора (тел.89301643903);

В случаях:

- хулиганских проявлений;
- грабежа;
- разбойного нападения;
- захвата заложников;
- угрозы террористического акта

необходимо подать сигнал «тревога» на пульт отдела охраны с помощью тревожной кнопки

17.3 Вахтер, сотрудник техперсонала утром в 7.20 принимает смену у сторожа, узнает обо всех неисправностях, происшествиях, если они имели место, и затем докладывает руководителю.

С 7.20 часов начинается пропуск учащихся, педагогических работников и технического персонала на работу в учебное заведение.

18.Внутриобъектовый режим

18.1 Цели, элементы внутриобъектового режима

18.1.1 Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям школы;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих

к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

18.1.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности школы и включает в себя:

- обеспечение преподавательской деятельности и процесса обучения учащихся;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность помещений школы;
- определение мест хранения ключей от служебных и учебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала школы и посетителей в кризисных ситуациях.

18.2 Права и обязанности работников и обучающихся МОУ СОШ №15 по соблюдению внутриобъектового режима

18.2.1. Работники школы имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

18.2.2. Работники школы обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу школы, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству школы;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

18.2.3. Обучающиеся школы имеют право:

- участвовать в управлении школы, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности школы, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

18.2.4. Обучающиеся школы обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в школе, в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу школы;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу школы, в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами школы, в том числе соблюдать требования пропускного режима.

18.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию школы, которые обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование школы техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников школы, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в школе;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися школы требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

18.2.6. На территории школы запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию школы;
- вносить и хранить в помещениях и на территории школы оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без со-

гласования с директором школы,

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию школы;
- проходить и находиться на территории школы в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебно-го процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

18.2.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях школы в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации школы.

18.2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ в школу осуществляется только по письменному распоряжению директора школы.

18.3 Требования, предъявляемые к помещениям школы.

18.3.1 Помещения школы должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

18.3.2. В каждом помещении на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях при эвакуации .
- преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

18.3.3. Учебные помещения открывают учителя , проводящие занятия согласно учебному плану.

18.3.4. Работники школы по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

18.3.5. Помещение может быть вскрыто сторожем для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

18.3.6. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

18.3.7. В ночное время, выходные и праздничные дни работником школы в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в зда-

нии и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

18.4 Использование систем видеонаблюдения.

18.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах школы осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности школы.

18.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

18.4.3. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники школы, осуществляющие видеонаблюдение, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в школе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

18.4.4. Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов

18.5 Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

- В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник школы немедленно сообщает о происшествии дежурному администратору и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций

- По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

- Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется дежурный администратор школы.

19 При установлении уровней террористической опасности.

19.1 Повышенный «синий» уровень (при наличии требующей подтверждения информации о реальной возможности совершения террористического акта) . При получении информации о введении (установлении) повышенного («синего») уровня террористической опасности следует:

- не поддаваться панике;
- обращать внимание на подозрительных людей, предметы;
- сообщать обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов;
- не трогать, не вскрывать обнаруженные (в том числе в общественном транспорте) вещи, предметы;
- зафиксировать время и обстоятельства их обнаружения;
- постараться сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;
- сообщить о находке сотрудникам правоохранительных органов, охранного предприятия, представителю администрации школы;
- не принимать от незнакомцев сумки, какие-либо предметы;
- проверить исправность всех систем связи, оповещения и видеонаблюдения;
- повысить бдительность по выявлению подозрительных ситуаций;
- обо всех подозрительных ситуациях немедленно сообщать директору школы, сотрудникам правоохранительных органов;
- осуществлять пропускной режим в строгом соответствии с действующими инструкциями.

Важно знать, при повышенном («СИНЕМ») уровне террористической опасности осуществляется:

- выставление на улицах, площадях, стадионах, в скверах, парках, на транспортных магистралях, вокзалах, в аэропортах, морских и речных портах, местах проведения публичных и массовых мероприятий, в других общественных местах усиленных патрулей;
- усиление контроля входе досмотровых мероприятий в аэропортах, морских и речных портах, на объектах метрополитена, железнодорожных вокзалах и автовокзалах с использованием специальных технических средств;
- проведение проверки осмотров объектов инфраструктуры, теплопроводов, газопроводов, газораспределительных станций, энергетических систем в целях выявления возможных мест закладки взрывных устройств;
- проведение инженерно-технической разведки основных маршрутов передвижения участников публичных и массовых мероприятий, обследование потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания граждан в целях обнаружения и обезвреживания взрывных устройств.

19.2 Высокий «желтый» уровень (при наличии подтвержденной информации о возможности совершения террористического акта). При получении информации о введении (установлении) высокого («ЖЕЛТОГО») уровня террористической опасности, следует выполнять те же действия, что и при установлении повышенного («синего») уровня, а также:

- продолжать осуществление мероприятий при установлении «синего» уровня террористической опасности;
- при возникновении паники стараться сохранять спокойствие и способность трезво оценивать ситуацию.
- проверить готовность к использованию запасных выходов, функционирование указателей путей эвакуации.

Важно знать, при высоком («ЖЕЛТОМ») уровне террористической опасности (наряду с мерами, принимаемыми при установлении повышенного («синего») уровня террористической опасности осуществляется:

- усиление контроля соблюдением гражданами РФ, в том числе РФ должностными лицами, порядка регистрации и снятия с регистрационного учета граждан РФ по месту жительства в пределах участка территории, на котором установлен уровень террористической опасности, а также за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства порядка временного или постоянного проживания, временного пребывания, въезда, выезда из Российской Федерации и транзитного проезда через территорию Российской Федерации;
- проверка готовности персонала и подразделений потенциальных объектов террористических посягательств, осуществляющих функции по локализации кризисных ситуаций, и отработка их возможных действий по пресечению террористического акта и спасению людей;

19.3 Критический «красный» уровень (устанавливается при наличии информации о совершенном террористическом акте либо совершении действий, создающих непосредственную угрозу террористического акта). При получении информации о введении (установлении) критического («КРАСНОГО») уровня террористической опасности, гражданину следует выполнять те же действия, что и при установлении высокого («желтого») уровня, а также:

- в случае активизации сил безопасности — не проявлять любопытства, не приближаться, не бежать (вас могут принять) за противника;
- после освобождения (по команде руководителя штурмовавшего подразделения) немедленно покинуть автобус (троллейбус, трамвай), т.к. не исключена возможность его предварительного минирования;
- постоянно доводить информацию о меняющейся обстановке до директора школы; быть в готовности к началу возможной эвакуации сотрудников и обучающихся.

Важно знать при критическом («КРАСНОМ») уровне террористической опасности (наряду с мерами, применяемыми при введении повышенного («синего») и высокого («желтого») уровней террористической опасности) осуществляется:

- приведение в состояние готовности группировки сил и средств, созданной для проведения контртеррористической операции (КТО);
- перевод соответствующих медицинских организаций в режим чрезвычайной ситуации;
- усиление охраны наиболее вероятных объектов террористических посягательств;
- создание пунктов временного размещения людей, удаленных с отдельных участков местности и объектов, в случае введения правового режима контртерро-

ристической операции, обеспечение их питанием и одеждой;

- принятие неотложных мер по спасению людей, охране имущества, оставшегося без присмотра, содействие бесперебойной работе спасательных служб;

- приведение в состояние готовности: транспортных средств — к эвакуации людей, медицинских организаций к приему лиц, которым в результате террористического акта может быть причинён физический и моральный ущерб, центров экстренной психологической помощи - к работе с пострадавшими и их родственниками;

- усиление контроля за передвижением транспортных средств через административные границы субъекта РФ, на территории которого установлен уровень террористической опасности, проведение досмотра транспортных средств с применением технических средств обнаружения оружия и взрывчатых веществ.