



Пр. Победы, д. 5, г. Заинск, 423523

Жину проспекты ур., 5 йорт, Зэй шәһәре, 423523

Тел.: 8(85558) 5-66-55, 5-66-50 факс: 8 (85558) 5-66-50, e-mail: zainskpl98@mail.ru, сайт: <https://www.zpkl.ru>

ПРИКАЗ № 06
от 09.01.2024

**«Об утверждении нормативно-правовых
актов по антитеррористической
защищенности»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», письмом Минкомсвязи России от 10.04.2020 N ЛБ-С-088-8929 «О направлении методических рекомендаций», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить:

1. Положение о пропускном и внутриобъектовому режимам (Приложение 1).
2. Инструкцию по пропускному и внутри объектовому режимам (Приложение 2).
3. Инструкция по действиям должностных лиц в чрезвычайных ситуациях, связанных с угрозой или совершением террористического акта (Приложение 3)
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С. В. Максимов

**Лист ознакомления к приказу № 06 от 09.01.2024 г.
«Об утверждении нормативно-правовых актов
антитеррористической защищенности»**

Аглямов	Равиль	Максutowич	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Айфалова	Клавдия	Михайловна	Гардеробщик	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Андрианова	Светлана	Николаевна	Мастер п/о	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Ахметзянова	Айгуль	Фоатовна	зам.директора по ПП	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Балобанова	Елена	Александровна	Секретарь учебной части	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Берданова	Вера	Георгиевна	Мастер п/о	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Богомазова	Светлана	Ивановна	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Борисова	Лариса	Васильевна	зав.учебной частью (на период отсутствия Чекашовой В.П.)	<i>[Signature]</i> 09.01.2024
Вандык	Рамяля	Тагирзяновна	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.2024
Винченко	Людмила	Владимировна	Лаборант	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Волкова	Наталья	Викторовна	Повар	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Гайнутдинов	Рамиль	Ахметович	Механик	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Гайнутдинова	Зульфия	Миннахматовна	Бухгалтер	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Гильманова	Фания	Лотфулловна	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Гусева	Елена	Сергеевна	Преподаватель (внешний совместитель)	<i>[Signature]</i> 09.01.2024
Глухова	Лидия	Алексеевна	архивариус	<i>[Signature]</i> 09.01.2024
Гуреева	Людмила	Петровна	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Демидов	Александр	Николаевич	мастер вождения(внеш.совместитель)	<i>[Signature]</i> 09.01.2024
Демидова	Юлия	Алексеевна	Мастер п/о	<i>[Signature]</i> 09.01.2024
Дуболазова	Елена	Петровна	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.2024
Ермолаева	Полина	Сергеевна	Бухгалтер	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Житкова	Надежда	Ильинична	Уборщик служебных помещений	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Журин	Денис	Николаевич	Инженер программист(внешний совместитель)	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Зарипов	Ильдар	Радикович	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Зыкова	Галина	Анатолевна	Уборщик служебных помещений	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Иванова	Валентина	Ухливановна	Сторож	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Иванова	Ирина	Викторовна	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Иванова	Светлана	Геннадьевна	Мастер п/о	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Камалетдинов	Миннехакимян	Назипович	Воспитатель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Карамутдинова	Сария	Сагировна	Кухонный работник	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Кольгина	Азиза	Ибрагимовна	Кухонный работник	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Коклина	Наталья	Александровна	Кладовщик	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Колбешин	Евгений	Александрович	Сторож	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Колбешина	Валентина	Васильевна	Сторож	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Кондратенко	Олег	Анатолевич	Преподаватель (внеш.совместитель)	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Конюхов	Иван	Сергеевич	Лаборант	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Корнилова	Зоя	Петровна	Зав.производством столовой	<i>[Signature]</i> 9/01/2024
Красовская	Татьяна	Михайловна	Уборщик служебных помещений	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Кузнецова	Ольга	Владимировна	Преподаватель	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Кухаркина	Юлия	Валентиновна	Педагог психолог	<i>[Signature]</i> 09.01.24
Кырмагин	Андрей	Сергеевич	Педагог (внешний совместитель)	<i>[Signature]</i> 09.01.24

Кырмагина	Светлана	Николаевна	Мастер п/о	Хасф 9.01.2024
Макарова	Елена	Борисовна	Зам.директора по УПР	Хасф 9.01.2024
Максимов	Сергей	Васильевич	Директор	Хасф 09.01.24
Мельникова	Елена	Николаевна	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Мингазова	Людмила	Владимировна	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Минеев	Аркадий	Александрович	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Мифтахов	Роберт	Сахипович	Рабочий по комплекс обл и рем зданий	Хасф 09.01.24
Мрясова	Валентина	Семеновна	Зам.директора по НМР	Хасф 9.01.2024
Мунайева	Людмила	Владимировна	Гардеробщик	Хасф 9.01.24
Низамутдинова	Лейсан	Айдаровна	Социальный педагог	Хасф 9.01.24
Нуждова	Майя	Викторовна	Педагог доп.образования	Хасф 9.01.24
Петрякова	Халида	Харисовна	Комендант	Хасф 09.01.2024
Полозенко	Анатолий	Иванович	Мастер п/о	Хасф 09.01.2024
Помошникова	Олеся	Витальевна	Сторож	Хасф 09.01.24
Попова	Валентина	Васильевна	Мастер п/о	Хасф 09.01.24
Рахимова	Елена	Владимировна	дежурная по общежитию	Хасф 09.01.24
Рахматов	Жахонгир	Журабоевич	Слесарь-электрик по рем эл оборуд.(внешний совместитель)	Хасф 09.01.24
Родионова	Гулуса	Мусовна	Сторож	Хасф 9.01.24
Салдаева	Роза	Яковлевна	Дежурный по общ	Хасф 09.01.24
Сандимирова	Илуса	Илшатовна	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Садыкова	Гульнур	Раисовна	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Сафиуллин	Гусман	Минхарисович	Мастер п/о	Хасф 09.01.24
Селезнева	Дилара	Минияровна	Дворник	Хасф 9.01.24
Семенова	Нафиса	Саубановна	Дежурный по общ	Хасф 09.01.24
Соловьева	Ольга	Николаевна	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Степанова	Роза	Кузьминична	Библиотекарь	Хасф 09.01.24
Солуянова	Татьяна	Петровна	специалист по кадрам	Хасф 09.01.24
Скрабулене	Лариса	Ивановна	Зам. директора по АХР	Хасф 09.01.24
Столярова	Галина	Семеновна	Зам.директора по УР	Хасф 09.01.24
Тарасова	Алена	Сергеевна	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Тимофеева	Ирина	Ивановна	Инженер программист	Хасф 09.01.24
Тихонов	Александр	Павлович	мастер вождения(внеш.совместитель)	Хасф 09.01.24
Тухтаманов	Владимир	Андреевич	Дворник	Хасф 09.01.24
Тулынина	Яна	Ришатовна	Специалист по охране труда	Хасф 9.01.2024
Усманова	Людмила	Яковлевна	Уборщик служебных помещений	Хасф 09.01.24
Усманова	Фарида	Хафизовна	Повар	Хасф 09.01.24
Фасхутдинова	Екатерина	Дмитриевна	Мастер п/о (в декретном отпуске)	Хасф 09.01.24
Фатхуллин	Фаиль	Наилович	Мастер п/о	Хасф 09.01.24
Федоткина	Ольга	Владимировна	Специалист по закупкам	Хасф 09.01.24
Федотова	Светлана	Владимировна	Преподаватель	Хасф 9.01.2024
Филинова	Елена	Викторовна	Воспитатель	Хасф 09.01.24
Хасанов	Анвар	Сагитович	Слесарь ремонтник(внешний совместитель)	Хасф 09.01.24
Часовников	Евгений	Александрович	Водитель автомобиля	Хасф 09.01.24
Чекашова	Валентина	Петровна	Заведующий учебной частью (в декретном отпуске)	Хасф 09.01.24
Чернова	Наталья	Борисовна	Преподаватель	Хасф 09.01.24
Чухонцева	Светлана	Владимировна	Преподаватель	Хасф 9.01.2024
Шигапов	Райхан	Мубаракянович	Старший мастер образовательного учреждения	Хасф 09.01.24
Яковлева	Ольга	Михайловна	Главный бухгалтер	Хасф 09.01.24

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимам в
ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимам в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж» (далее – Положение и образовательная организация соответственно) устанавливает порядок допуска на территорию и в здания образовательной организации, правила пребывания и поведения, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации, посетителей.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, 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»;
- Устав образовательной организации.

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

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на дежурный технический персонал и сторожей организации.

1.6. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора колледжа и сотрудников назначается дежурный

администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательной организации, и доводится до них под подпись, а на обучающихся и работников обслуживающих организаций распространяются в части их касающейся.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место технического персонала и сторожа) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, заместителя директора колледжа по АХР.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с директором и заместителем директора по АХР.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Проход в здания образовательной организации и выход из них осуществляется только через центральный вход.

2.2. Пропускной режим работников:

2.2.1. Работники колледжа допускаются в здания образовательной организации по спискам, заверенным подписью директора колледжа и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в здания образовательной организации допускаются директор колледжа и его заместители.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа или его заместителей либо с устного разрешения директора колледжа или его заместителей.

2.2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор колледжа, заместители директора колледжа, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или заместителем директора колледжа по АХР.

2.3. Пропускной режим обучающихся:

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здания образовательной организации в установленное расписанием дня время по пропускам, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения директора колледжа либо его заместителей.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здания образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах.

2.3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий,

утвержденному директором колледжа.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по списку в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором колледжа, заместителем директора колледжа по АХР.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся:

2.4.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в здания образовательной организации по предварительной договоренности с администрацией, о чем заместитель директора колледжа по АХР должен быть проинформирован 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 колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения директора и заместителя директора колледжа по АХР и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы групп передают контролеру КПП, сотруднику ЧОП, дежурному техническому персоналу или сторожу списки посетителей, заверенные подписью куратора группы. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.4. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора колледжа или заместителя директора колледжа по АХР.

2.5. Пропускной режим посетителей, не связанные с образовательным процессом:

2.5.1. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию директором школы либо заместителем директора колледжа по АХР с записью в журнале учета посетителей.

2.5.2. Рабочие и специалисты подрядных организаций пропускаются в помещения образовательной организации по распоряжению директора колледжа или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

2.5.4. 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 образовательной организации.

2.5.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Об их приходе заместитель директора колледжа по АХР немедленно докладывает директору колледжа.

2.5.6. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора колледжа.

2.5.7. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и

некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора колледжа или его заместителей.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовому режимам, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.8. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора колледжа пропуск граждан на территорию и в здание колледжа может ограничиваться либо прекращаться.

2.9. 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 образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;

указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

4.8. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора колледжа допуск транспортных средств на территорию колледжа может ограничиваться.

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию колледжа осуществляется при предъявлении транспортного пропуска. Стоянка личного транспорта работников образовательной организации осуществляется только с разрешения директора колледжа, заместителя директора по АХР.

4.10. Въезд на территорию колледжа мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с колледжем договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором колледжа.

4.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные или ремонтные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором колледжа либо заместителем директора по АХР.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки, заверенной директором или заместителем директора по АХР.

5.2. 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.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра контролером КПП, сотрудником ЧОП, техническим персоналом, сторожем образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный технический персонал, сторож вызывает директора или заместителя директора по АХР.

5.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с директором или заместителем директора по АХР.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность

6.1 Работники образовательной организации, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2 Обучающиеся, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к ответственности в соответствии с Уставом образовательной организации.

6.3 Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано директором колледжа или его заместителями на месте правонарушения и затем передано в полицию.

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режимам в
ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»

1. Общие положения

1.1. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам в учреждении (далее – Инструкция) определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов в здании учреждения по адресу: Республика Татарстан, город Заинск, проспект Победы, д. 5.

1.2. Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами, а также всеми иными лицами, находящимися на территории ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», а также работниками, осуществляющей пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов учреждения.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Татарстанского края и локальных нормативных актов учреждения с учетом особенностей системы безопасности и охраны объекта.

1.4. Инструкция является Приложением к приказу от 15.08.2022г. №144.

2. Распределение полномочий и ответственности.

2.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов учреждения возлагается на дежурный технический персонал, сторожей.

2.2. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны учреждения осуществляет заместитель директора по АХР, курирующий вопросы антитеррористической защищённости.

2.3. Контроль за практическим осуществлением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на директора колледжа.

2.4. Разработку системы необходимых мероприятий по обеспечению безопасности учреждения осуществляет заместитель директора по АХР.

2.5. Заместитель директора по АХР в установленном порядке осуществляет контроль за исправным состоянием систем контроля доступом, охранного видеонаблюдения, охранной, тревожной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение сил и средств соответствующих подразделений учреждения и сторонних организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

2.6. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима, а также выполнение иных требований, установленных в целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в помещениях, закрепленных за своими подразделениями, возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

2.7. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников учреждения обеспечивает заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХР.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет заместитель директора по АХР.

2.8. За нарушение требований настоящей Инструкции работники учреждения несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Дисциплинарные взыскания на работников учреждения могут налагаться с оформлением соответствующего приказа

2.9. Иные лица, не являющиеся работниками учреждения, за нарушение требований Инструкции несут ответственность в соответствии с Инструкцией, заключенным государственным контрактом и действующим законодательством РФ.

В целях недопущения случаев нарушения пропускного и внутриобъектового режимов работниками сторонних организаций, при заключении договоров на выполнение работ, предоставление услуг, поставку ТМЦ, приобретение продукции, использование территории учреждения в иных целях, может предусматриваться ответственность контрагента в виде штрафных санкций, за нарушение требований Инструкции, допущенных их работниками после завершения работ.

2.10. Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режимы, не имеющие документов, личность которых не удастся установить, а также лица, подозреваемые в хищении или попытке хищения, передаются техническим персоналом, сторожами в дежурную часть отдела МВД России по Заинскому району 8(85558) 7-02-02, 7-14-21 отдела полиции Заинского муниципального района для проведения проверки и выяснения личности.

2.11. Контролер КПП, сотрудник ЧОП, сторожа имеют право, при необходимости, потребовать у работников учреждения, представителей сторонних организаций и посетителей предоставить к осмотру личные вещи, автотранспорт, а также передать в руки документы, удостоверяющие личность, для проведения служебной проверки и установления личности.

2.12. Всем работникам учреждения, представителям сторонних организаций и посетителям запрещается:

пытаться проходить (проезжать) на территорию учреждения вне контрольно-пропускного пункта (далее – КПП);

провозить и проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества (кроме лиц, имеющих на это право в установленном законодательством порядке), алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

без разрешения руководства провозить и проносить на территорию ГАПОУ «Заинский политехнический колледж»

средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

допускать в адрес контролера КПП, сотрудника ЧОП, дежурного технического персонала, сторожей при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

проходить на территорию учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

распивать на территории учреждения алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

производить земляные работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

находиться на территории учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения руководителя учреждения;

без оформления накладных вывозить и выносить с территории учреждения ТМЦ;

заправлять горючим автотранспорт в неустановленных местах;

перегораживать проезды и выезды на территории учреждения.

2.13. При возникновении в учреждении нештатных и чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, вооруженное нападение, захват заложников и т.п.) работники учреждения, находящиеся в здании представители сторонних организаций и посетители должны неукоснительно выполнять требования директора, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР руководителей работ по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

2.14. При появлении на территории учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства работники учреждения обязаны сообщить об этом директору колледжа, заместителю директора по АХР и в ночное время – директору, заместителю директора по АХР.

3. Пропускной режим

3.1. Контролер КПП, сотрудник ЧОП, сторожа осуществляют пропускной режим через центральный вход колледжа. Режим работы устанавливается трудовым договором, обязанности по обеспечению пропускного режима должностными инструкциями.

3.2. Проход работников учреждения на территорию осуществляется согласно списка утвержденного директором.

3.3. Проход представителей сторонних организаций и посетителей, пронос ТМЦ осуществляется только при наличии соответствующих документов, удостоверяющих личность и товарно-транспортных накладных документов на ТМЦ с выпиской пропуска /без выписки пропуска.

3.4. Перед допуском на территорию учреждения работников сторонних организаций и посетителей охранник производит запись в журнале регистрации посетителей. В журнал вносятся следующая информация: Ф.И.О. посетителя, наименование, номер и дата выдачи удостоверения, удостоверяющего личность, место работы и (или) проживания (регистрации), Ф.И.О. и должность работника учреждения к кому направляется посетитель, время входа на территорию учреждения.

3.5. Контролер КПП, сотрудник ЧОП, сторожа при проверке документа, удостоверяющего личность имеют право не пустить на территорию учреждения или задержать гражданина для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда фотография пришла в негодность (выцвела, стерлась и т.д.) и личность гражданина невозможно установить.

3.6. Лица, выполняющие в здании учреждения временную работу в соответствии с заключенным государственным контрактом, работники подрядных (субподрядных) организаций, прибывшие на практику или в длительную командировку допускаются на территорию по направлению направляющей организации, в котором указанные лица проходят практику (командированы), на директора с указанием основания и сроков их нахождения на территории. К направлению прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, наименования организации, откуда они прибыли, номера и даты заключения договора о проведении подрядных работ, вида работ, срока выполнения работ.

В любом случае указанные лица для допуска на территорию учреждения обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

3.7. В случае завершения работ ранее установленного в государственном контракте срока, либо досрочного прекращения его действия руководители - ответственные исполнители подряда, по которым работают сторонние организации, обязаны заблаговременно информировать директора или заместителя директора по АХР о планируемой дате завершения работ.

3.8. Руководители структурных подразделений учреждения должны учитывать, что необоснованное производственной необходимостью приглашение посетителей противоречит интересам обеспечения безопасности, и при оформлении служебных записок на допуск посторонних лиц на территорию учреждения в каждом конкретном случае тщательно определять их целесообразность.

3.9. В случае производственной необходимости в проведении ремонтно-восстановительных, строительных и других разовых сверхурочных работ в нерабочие (выходные и праздничные) дни или в ночное время (после окончания рабочей смены) допуск работников учреждения и сторонних организаций разрешается только по разрешению директора колледжа.

Рабочие не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, пропускному и внутриобъектовому режимам на работы в выходные (праздничные) дни не допускаются.

3.10. Допуск на территорию учреждения должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по документам, удостоверяющим личность, на

основании графика дежурств, утвержденного директором или заместителем директора по АХР. Копия графика дежурств передается на пост Охраны.

3.11. Директор и его заместители, имеют право входа на территорию учреждения в любое время суток.

3.12. Представители сторонних организаций и посетители, прибывающие в учреждение, проходят краткий инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режимам у заместителя директора по АХР.

3.13. Представители государственных надзорных органов допускаются на территорию колледжа при наличии удостоверения и распоряжения руководителя соответствующего надзорного органа только после уведомления руководителя или лица его замещающего и в сопровождении назначенного им ответственного должностного лица.

Сотрудники органов МВД, Росгвардии, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию колледжа по служебным удостоверениям при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований и сведений о подготовке либо совершении преступления, произошедшем несчастном случае, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях Охрана обязана немедленно сообщить об их прибытии директору или лицу его замещающего для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории Объекта.

Для регистрации проверки в Журнале учета проверок контрольно-надзорными органами проверяющие должны быть сопровождены в приемную директора.

3.14. Работники средств массовой информации допускаются на территорию колледжа на общих для посетителей основаниях, только в сопровождении представителей колледжа, назначенных директором.

3.15. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию учреждения осуществляется только через въездные ворота со стороны улицы Гилязова.

3.16. Въезд автотранспорта на территорию колледжа и его выезд производится согласно утвержденного списка автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.17. Список работников учреждения, имеющих право на въезд и стоянку автотранспортных средств на территории учреждения, утверждается директором. В списке указывается Ф.И.О., должность работника и государственный номер автотранспортного средства. Работники, которым разрешен въезд и стоянка на территории учреждения, размещают свои автотранспортные средства только на специально отведенных участках.

3.18. Въезд автотранспорта коммунальных служб, к расположенным на территории учреждения объектам разрешается по рабочим удостоверениям соответствующих организаций.

3.19. Въезд-выезд на территорию учреждения посторонних автотранспортных средств разрешается только с уведомления директора, заместителя директора по АХР после предъявления документов, удостоверяющих личность и регистрации в журнале регистрации посетителей и проведения осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

3.20. Въезд-выезд на территорию учреждения автотранспортных средств организаций-поставщиков ТМЦ или подрядных организаций, выполняющих работы по заключенным договорам и доставляющих необходимые для выполнения этих работ инструменты и материалы, осуществляется только с уведомления заместителя директора по АХР и предъявления товарно-транспортных накладных документов на ввозимые ТМЦ или заявки заместителя директора по АХР на ввоз соответствующих инструментов и материалов для выполнения работ по заключенным государственным контрактам и осмотра автотранспортного средства в присутствии водителя.

Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию учреждения через основной вход по документам, удостоверяющим личность и регистрации в журнале регистрации посетителей.

3.21. Беспрепятственно допускаются на территорию учреждения расчеты пожарных машин, газоспасательной службы, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

3.22. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах коммунальных служб, расположенных на территории учреждения в нерабочее время, ремонтные бригады и обслуживающий персонал данных объектов допускаются на территорию сторожами по разрешению директора работ по ликвидации аварии (в соответствии с Планом ликвидации аварийных ситуаций) соответствующей организации.

3.23. Скорость движения транспортных средств на территории учреждения не должна превышать 20 км/час.

3.24. Время заезда и выезда автотранспорта сторонних организаций фиксируется контролером КПП, сторожем в Журнале учета въезда-выезда автотранспортных средств.

3.25. Любой автотранспорт под управлением водителя, который подозревается в употреблении спиртных напитков или наркотических и токсических веществ, на территорию учреждения не допускается.

3.26. Работники колледжа, контролер КПП, дежурный технический персонал и сторожа не отвечают за сохранность транспортных средств на территории учреждения и прилегающей территории. Они также не несут перед владельцами материальной и иной ответственности.

3.27. Вывоз (вынос) ТМЦ с территории учреждения разрешается только при наличии разрешения директора.

3.28. Вывоз на свалку мусора и других твердых бытовых отходов производится на основании заключенного государственного контракта, а вывоз отходов строительно-монтажных работ и строительного мусора с разрешения директора.

3.29. Лица, незаконно выносящие (вывозящие) ТМЦ с территории учреждения, т.е. без разрешения директора, а также задержанные на прилегающей территории по подозрению в хищении материальных ценностей, препровождаются в помещение Охраны для разбирательства. С этой целью дежурный технический персонал, ЧОП, сторожа уведомляют директора и заместителя директора по АХР.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Работники отраслевых органов и учреждений Республики Татарстан, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения в течение рабочего дня с целью решения производственных вопросов.

4.2. Представители сторонних организаций и иные посетители, зарегистрированные в журнале регистрации посетителей, могут находиться на территории учреждения только в сопровождении должностного лица, к которому посетитель зарегистрировался.

4.3. Представители сторонних организаций и посетители, находящиеся на территории учреждения без разрешения, задерживаются Охраной и выпускаются с территории учреждения Охраной после выяснения причин их нахождения на территории.

4.4. Лица, находящиеся на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат выдворению с территории учреждения.

4.5. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных ценностей, обнаруживший хищение работник учреждения обязан поставить в известность директора и заместителя по АХР.

4.6. При получении сигнала о возникновении ЧС (пожар, взрыв, стихийное бедствие и т.п.), контролеры КПП, дежурный технический персонал, ЧОП и сторожа по прибытии на место происшествия, участвует в его оцеплении во взаимодействии с работниками учреждения, осуществляющими мероприятия по ликвидации ЧС.

Проезд (проход) непосредственно на место происшествия разрешается только обслуживающему персоналу, руководителям учреждения, а так же лицам, транспортным средствам, участвующим в ликвидации ЧС и установлении причины ее возникновения.

Обязанность по контролю за своевременной и полной эвакуацией персонала, имущества и документации возлагается на руководителей подразделений и ответственных за противопожарное состояние.

4.7. Проведение ремонтных работ в непосредственной близости к ограждению периметра учреждения, как с внешней, так и с внутренней стороны ограждения, которые могут привести к его повреждению подлежит согласованию с директором.

4.8. Складирование стройматериалов, оборудования, тары, других предметов в непосредственной близости к ограждению запрещается.

4.9. Все помещения учреждения по окончании работ осматриваются лицами, ответственными за их противопожарное состояние помещений.

Электроосветительная, электронагревательная аппаратура, а так же оргтехника обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замки. Помещения, подлежащие опечатыванию, опечатываются.

4.10. Окончательный осмотр зданий и помещений учреждения с последующим отчетом руководству ежедневно осуществляют ответственные дежурные должностные лица.

4.11. Работники учреждения, сторонних организаций и посетители должны соблюдать:

правила внутреннего трудового распорядка;

маршруты и правила пешеходного и транспортного движения по территории, а также порядок и правила парковки транспортных средств;

требования правовых нормативных актов и иных документов в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, природоохранного законодательства.

Несоблюдение вышеуказанных требований квалифицируется как нарушение внутриобъектового режима.

4.12. Курение на территории учреждения запрещено и считается нарушением внутриобъектового режима.

4.13. Лица, задержанные за нарушение внутриобъектового режима препровождаются в служебное помещение Охраны для дачи письменного объяснения. Данные материалы направляются руководителям подразделений для принятия дисциплинарных мер воздействия.

ИНСТРУКЦИЯ
по действиям должностных лиц в
чрезвычайных ситуациях, связанных с угрозой
или совершением террористического акта

1. В случае обострения криминогенной обстановки в связи с неблагоприятными социально-политическими и экономическими процессами в стране, продолжающимися военными конфликтами, высказываниями террористами угроз в СМИ:
ужесточается пропускной режим в ГАПОУ «Заинский политехнический колледж», изыскиваются средства для установки технических средств контроля за наиболее уязвимыми участками и прилегающей территорией;
проводится ежедневный обход и осмотр территории колледжа с целью своевременного обнаружения взрывных устройств, подозрительных предметов и лиц;
проводится комиссионная проверка чердачных, складских и подсобных помещений с составлением соответствующих актов;
проводятся внеплановые и целевые инструктажи и практические занятия с сотрудниками по действиям в экстремальных ситуациях.
2. В случае обнаружения предмета с явными признаками взрывного устройства или иного взрывоопасного предмета, а также подозрительного предмета, требующего специальной проверки на установление его реальной опасности (взрывной, радиационной, химической, биологической):
 - 2.1. Работник, обнаруживший подозрительный предмет (далее – Предмет), при невозможности определить владельца предмета, немедленно сообщает об этом директору и заместителю директора по АХЧ.
 - 2.2. Контролер КПП, сотрудник ЧОП, сторож:
сообщает о происшествии в дежурную часть органа внутренних дел с последующим повторным докладом директору, заместителю директора по АХР.
 - 2.3. Директор:
опрашивает заявителя и очевидцев устанавливает время и место обнаружения предмета, фиксирует установочные данные лиц, обнаруживших находку;
обеспечивает передачу установленного сигнала тревоги по внутренней системе оповещения;
передает информацию в территориальные подразделения полиции, Росгвардии, ФСБ, МЧС и поддерживает с ними постоянную связь;
оказывает необходимое содействие представителям правоохранительных органов, службы безопасности, МЧС и других экстренных служб.
 - 2.4. Директор, заместитель директора по АХР ответственный за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности колледжа:
обеспечивает ограничение доступа посторонних лиц к Предмету и его сохранность (не приближаться, не трогать, не вскрывать и не перемещать, не заливать ее жидкостью, не засыпать песком и грунтом, не пользоваться радио- и электроаппаратурой, переговорными устройствами, не курить);
организовывает эвакуацию персонала, используя маршруты, удаленные от места нахождения Предмета;
при необходимости организовывает отключение бытовых и производственных коммуникаций воды и электричества;

обеспечивает возможность беспрепятственного прохода или проезда к предмету сотрудников и транспорта следственно-оперативной группы;
предоставляет возможность специалистам оперативно-следственной группы побеседовать с лицом обнаружившим Предмет и другими лицами, подходившими к Предмету;
усиливает контроль за состоянием охраны всего объекта, т.к. возможны террористические проявления либо аналогичного, либо иного рода в других местах на объекте.

3. При совершении террористической акции (вооружённое нападение, захват и удержание заложников):

3.1. Контролер КПП, сотрудник ЧОП, сторож:

принимают все возможные меры по экстренному оповещению правоохранительных органов и директора колледжа о случившемся факте с использованием средств тревожной сигнализации телефона, радиопередатчика, и др.

силами всей дежурной смены по возможности блокируют место происшествия;

прекращает доступ на объект людей и проезд автотранспорта.

3.2. Директор колледжа:

обеспечивает передачу установленного сигнала тревоги по внутренней системе оповещения;

передает информацию в территориальные подразделения полиции, Росгвардии, ФСБ, МЧС и поддерживает с ними постоянную связь;

оказывает необходимое содействие представителям правоохранительных органов, службы безопасности, МЧС и других экстренных служб;

по возможности выполняет требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

3.3. Заместитель директора по АХР, ответственное за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности колледжа:

обеспечивает эвакуацию персонала, оказавшегося вне места захвата заложников;

принимает меры к беспрепятственному проходу и проезду на объект сотрудников правоохранительных органов;

по прибытии спецподразделений ФСБ и МВД России предоставляет им всю необходимую информацию: схемы объекта, поэтажные планы, расположение систем видео наблюдения, вентиляции, электроснабжения и др.;

в дальнейшем действует в соответствии с распоряжениями руководителя контртеррористической операции.

3.4. Рекомендации работникам колледжа:

по возможности незаметно покинуть опасную зону, стараясь избежать попадания в число заложников;

спрятавшись, дожидаться ухода террористов, при первой возможности покинуть здание;

оказавшись в поле зрения террористов или при высокой вероятности встречи с ними не предпринимать никаких действий;

оказавшись в заложниках следует придерживаться следующих правил:

сдержанно переносить лишения и оскорбления террористов, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;

не допускать действий, которые могут спровоцировать преступников к применению физической силы или оружия;

выполнять требования преступников, не противоречить им, не допускать истерик и паники;

спрашивать разрешение у захватчиков на совершение любых действий: сесть, встать, попить, сходить в туалет и др.;

при ранении, постараться самостоятельно оказать себе первую доврачебную помощь;

при наличии возможности, используя любой доступный способ связи, без риска для жизни, проявляя осторожность, попытаться сообщить о произошедшем в правоохранительные органы, подразделение безопасности или службу охраны объекта;

при проведении сотрудниками спецподразделений операции по освобождению заложников необходимо соблюдать следующие требования:

лечь на пол лицом вниз, по возможности прижавшись к стене, голову закрыть руками и не двигаться;

ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять бегущего за преступника;

если есть возможность, необходимо держаться подальше от проёмов дверей и окон;

не возмущаться, если при штурме и захвате с пострадавшим могут поначалу (до установления личности) поступить несколько некорректно, как с вероятным преступником;

постараться фиксировать в памяти все события, которые сопровождают захват.

4. При поступлении угрозы в устной или письменной форме:

4.1. Работник, получивший звонок или письмо с угрозой:

немедленно сообщает об этом руководителю и сотруднику охраны;

сообщает все подробности телефонного разговора и другую необходимую информацию представителям правоохранительных органов и ФСБ;

сохранить письмо с угрозой, осторожно убрав его в отдельный пакет и отдельную жёсткую папку.

4.2. Директор колледжа:

обеспечивает передачу установленного сигнала тревоги по внутренней системе оповещения;

передает информацию в территориальные подразделения полиции, Росгвардии, ФСБ, МЧС и поддерживает с ними постоянную связь;

оказывает необходимое содействие представителям правоохранительных органов, служб безопасности, МЧС и других экстренных служб.

4.3. Заместитель директора по АХР, ответственное за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности колледжа:

в случае принятия такого решения директором колледжа или представителями правоохранительных органов или ФСБ организуют эвакуацию персонала;

предоставляют возможность специалистам оперативно-следственной группы побеседовать с сотрудником, получившим угрозу;

усиливают контроль за состоянием охраны всего объекта, т.к. возможны террористические проявления либо аналогичного, либо иного рода в других местах на объекте.

4.4. Рекомендации работникам колледжа:

при получении анонимного звонка предпринять попытку «завязать разговор» с анонимом и попытаться выяснить конкретные сведения о его личности, профессии, месте нахождения; и, если возможно, склонить к добровольному отказу от задуманной акции;

по памяти составить подробное описание высказанных угроз или сообщенных сведений о предполагаемых актах терроризма, а также выдвинутых ультиматумах и других требованиях;

во избежание распространения слухов и паники не обсуждать полученную от анонима информацию с другими сотрудниками;

при внешнем осмотре поступающих в канцелярию объекта писем и бандеролей обращать внимание на признаки возможного наличия внутри почтового отправления взрывного устройства или иного взрывоопасного объекта могут указывать:

кустарный (самодельный) способ изготовления упаковки почтового отправления: нестандартная коробка, пакет или конверт, непрофессиональный способ заклейки, использование бытовых липких или электроизоляционных лент, дополнительного клея;

необычно тяжелый вес и неравномерное заполнение внутренней полости почтового отправления;

наличие большого числа почтовых марок, необычные надписи («лично», «вскрывать здесь» и др.), исполнение надписей адреса отправителя и получателя печатными буквами или путем наклейки вырезанных букв газетного текста;

отсутствие обратного адреса отправителя или несовпадение с фактическим местом отправки по штампу почтового предприятия;

присутствие внутри почтового отправления металлических предметов, проводов, источников тока, которые могут являться элементами конструкции взрывного устройства;

наличие внутри почтового отправления сыпучих веществ, что обнаруживается при переворачивании объекта;

масляные и иные пятна на поверхности, указывающие на наличие внутри веществ с соответствующими свойствами; необычный запах, исходящий от почтового отправления;

разрывы упаковки и странные по своему назначению предметы (фольга, электрически коммутационные изделия и т.д.), выступающие в местах разрыва; а также наличие в разрыва частиц, напоминающих порош или иное взрывчатое вещество;

при поступлении угрозы в письменной форме в различного рода анонимных материалах (записках, надписях, информации на дискете и т.д.) необходимо:

после получения такого документа обращаться с ним максимально осторожно;

постараться 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: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, — ничего не выбрасывать;
- не расширять круг лиц, знакомых с содержанием документа.

5. При получении сигнала о начале эвакуации:

Сигнал об эвакуации объявляется по внутренней системе оповещения по распоряжению директора колледжа.

Получив сигнал, необходимо:

- без спешки, истерик и паники убрать служебные документы в сейф или в закрывающиеся на ключ ящики стола;
- взять с собой личные вещи, документы, деньги, ценности;
- закрыть окна, выключить оргтехнику, электроприборы, освещение;
- взять с собой и при необходимости использовать индивидуальные средства защиты (противогаз, респиратор);
- закрыть дверь на ключ, ключ оставить в замке;
- покинуть помещение, двигаясь маршрутами, обозначенными в схемах эвакуации;
- отойти от здания и выполнять команды лиц, руководящих эвакуацией;
- возвращаться в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.