

Положение об организации пропускного режима и внутриобъектного режимов в МБОУ СОШ №1 с. Измалково Измалковского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Постановления Правительства РФ от 7 октября 2017 г. N 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства образования и науки Российской Федерации», Устава МБОУ СОШ №1 с. Измалково Измалковского района (далее – учреждение).

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего учащимся и персоналу, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2 Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в помещения учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся, персонала и граждан в здания учреждения.

1.3 Обеспечение пропускного и внутриобъектного режимов во время учебных занятий с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин. возлагается на дежурного гардеробщика (далее - дежурный по пропускному режиму).

1.3.1 На время обеденного перерыва дежурного по пропускному режиму, в период времени с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин., его обязанности исполняет дежурный уборщик служебных помещений.

1.3.2 Пропускной режим с 18 ч. 00 мин. до 7 ч.00 мин., с 20 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. в нерабочее время осуществляется сторожем.

1.3.3 Дежурным по пропускному режиму (с выполнением дополнительных функций) назначается один из гардеробщиков.

1.4 Ответственность и контроль за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- дежурного администратора;
- дежурного по пропускному режиму;
- сторожа.

1.5 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всего персонала, постоянно или временно работающего в учреждении, учащихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6 Персонал учреждения, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.7 Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа учреждения и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.8 При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здания или территорию учреждения, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС) (с целью вызова сотрудников территориального органа МВД России и (или) территориальной службы войск национальной гвардии Российской Федерации).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1 Учреждение работает в одну смену по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2 Режим работы понедельник – пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.3 Время учебных занятий с 08 ч. 30 мин. до 15 ч. 00 мин.

2.4 В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение запрещен, двери в здания учреждения закрываются. Директор, заместители директора, завхоз школы имеют допуск в учреждение в любое время суток.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Начало занятий в 08.30 часов.

3.2 Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий учащимся разрешается только на основании разрешения дежурного администратора учреждения.

3.3 Выход учащихся из учреждения на экскурсии, по иным основаниям осуществляется на основании приказа (распоряжения) директора, в сопровождении учителя.

3.4 Во время каникул учащиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором учреждения.

3.5 Учащиеся учреждения не имеют права находиться в здании учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения персонала учреждения или без их присутствия.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

4.1 Дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) выясняет цель прихода родителей, если целью является ожидание ребенка до окончания уроков, то родители вправе ожидать ребенка на 1 этаже учреждения. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

4.2 При необходимости родителю пройти к директору школы, дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) пропускает родителя, после удостоверения его личности и фиксации данных (время прибытия, кто и к кому направляется) в журнале установленной формы.

4.3 С учителями родители встречаются на родительских собраниях или в назначенной индивидуальной встрече. В экстренных случаях после уроков или во время перемены.

4.4 Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными вещами.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1 Педагогическому персоналу рекомендовано приходить в учреждение не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

5.2 Во время дежурства по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.3 Остальные работники учреждения приходят в школу в соответствии с графиком работы.

5.4 Директор, заместители директора, специалист по кадрам, социальный педагог и руководитель антитеррористической группы имеют допуск в учреждение в любое время суток.

5.5 Другие сотрудники могут находиться в помещениях учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, при наличии приказа, распоряжения директора учреждения.

5.6 Учителя, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сторожа (гардеробщика) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

6.1 Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией их личных данных в журнале установленной формы.

6.2 Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы по приказу директора учреждения, по списку участников либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации (КТС).

7. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1 Внос и вынос материальных ценностей осуществляется только с разрешения директора или завхоза учреждения.

8. УЧАЩИМСЯ, ПЕРСОНАЛУ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

8.1 Приносить, кому-либо передавать и использовать с любой целью оружие:

- колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия;
- огнестрельное;

- газовое;
- сигнальное;
- пиротехнические изделия II-V классов опасности;
- иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

8.2 Курить в помещении учреждения и на ее территории.

8.3 Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества в помещениях учреждения и на ее территории.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

9.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в учреждение, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

9.2 Группы лиц, посещающие учреждение (при проведении или участии в открытых массовых мероприятиях) допускаются в учреждение по списку, составленному классным руководителем или ответственным за открытое мероприятие без регистрации в журнале регистрации посетителей.

9.3 Посетители осуществляют вход в учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данного документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

9.4 После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

9.5 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания учреждения, сотрудник учреждения действует по указанию директора или его заместителя.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К.ом. из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного по режиму	Результат осмотра ручной кладки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

10. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

10.1 Въезд на территорию школы и парковка на территории учреждения частных автотранспортных средств запрещены.

10.2 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

10.3 Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

10.4 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

10.5 Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – завхоза).

10.6 Дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) ведет записи (регистрацию) прибывшего автотранспорта в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию учреждения».

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

10.8 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза.

10.9 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи и МВД допускаются на территорию беспрепятственно.

10.10 Автотранспорт, прибывающий для уборки территории от снега, вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза учреждения и с разрешения директора учреждения или дежурного администратора.

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

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

10.13 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует дежурную часть МВД России.

10.16 В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

10.17 Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания учреждения.

11. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

11.1 При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

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

12. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ

АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

12.1 Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

13. ПОРЯДОК ОПОВЕЩЕНИЯ И ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

13.1 Порядок оповещения и эвакуации учащихся, посетителей и персонала учреждения из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) утверждается локальными актами руководителя учреждения.

13.2 По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, персонал школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Персонал учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации дежурный по пропускному режиму (гардеробщик, сторож) обеспечивает их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

14. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ДЕЖУРНОГО ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

14.1 Дежурный по пропускному режиму должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта; На посту дежурного должны быть: средство мобильной связи; средство тревожной сигнализации; телефоны дежурных служб правоохранительных органов, оперативного дежурного ЕДДС администрации Измалковского района Липецкой области, администрации образовательного учреждения; журналы регистрации посетителей.

14.2 Дежурный по пропускному режиму обязан:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением.
- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю учреждения;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию (использовать тревожную кнопку) и действовать согласно служебной инструкции;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях докладывать администрации школы;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий и при необходимости;

14.3 Дежурный по пропускному режиму имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

14.4 Дежурному по пропускному режиму запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении, чьи-либо персональные данные и порядок организации его охраны учреждения.

**План действий дежурного по пропускному режиму (гардеробщика), сторожа
МБОУ ООШ № 269
по охране (защите) объекта от террористических угроз**

1. План действий при получении сообщения об угрозе проведения террористического акта

1.1. При получении сообщения из официальных источников: (ФСБ России, МВД России, МЧС России и др.):

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

1.2. При получении сообщения от анонимного источника по телефону: (будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего)

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
- Зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
- В ходе разговора постараться определить параметры голоса:
 - пол (мужской-женский),
 - примерный возраст звонящего (детский-взрослый);
 - особенности речи (быстрая-медленная, внятная-неразборчивая, искаженная, акцент);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
 - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
 - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты);
 - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);

- также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Из разговора попытаться определить: личность говорящего (мужчина, женщина, возраст)
- Попытаться получить от звонящего ответы на следующие вопросы: - *Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?*
- *Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?*
- *Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?*
- *На каких условиях он согласен отказаться от задуманного?*
- *Как и когда с ним можно связаться?*
- *Кому вы должны сообщить об этом звонке?*
- *Когда взрывное устройство должно взорваться?*
- *Где заложено взрывное устройство?*
- *Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?*
- *С какой целью заложено взрывное устройство?*
- Постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
- По окончании разговора незамедлительно доложить о нем руководителю или лицу, его замещающему;
- После полученного сообщения **руководителю** (лицу, его замещающему) **надлежит:**
- довести сообщение об угрозе до территориальных органов:
 - МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;*
 - ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47- 70-75, 8-911-301-80-38;*
 - МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;*
 - Руководителю УО – тел. 8(815-51) 7-53-67.*
- До прибытия сотрудников правоохранительных органов исключить доступ посторонних лиц на территорию учреждения.
- *Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.*

1.3 При получении сообщения в нерабочее время, выходные и праздничные дни:

- Уточнить обстановку и возможное нахождение подозрительных лиц (предметов) на территории объекта или вблизи;
 - Докладить о происшедшем руководителю или лицу, его замещающему;
 - Довести поступившее сообщение до территориальных органов: *ФСБ России, МВД России, МЧС России;*
- По прибытии руководителя доложить о сложившейся обстановке и действовать по его указанию.

2. План действий при попытке вооруженного проникновения на территорию учреждения и проникновение вооруженных лиц

2.1. При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов на территории предприятия

- Немедленно доложить об обстановке до территориальных органов:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47- 70-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Руководителю УО – тел. 8(815-51) 7-53-67.

• Осуществлять скрытое наблюдение за поведением подозрительных лиц;

С получением информации о попытке вооруженного проникновения или проникновения **доложить руководителю учреждения - Руководитель: тел. 6-21-00, 8-963-360-42-58 .**

- Исключить доступ посторонних лиц на территорию.

3. План действий при обнаружении на территории учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство

• Немедленно доложить о происшедшем до территориальных органов:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47- 70-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Руководителю УО – тел. 8(815-51) 7-53-67.

При обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство не нарушать целостность обнаруженных предметов (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т.п.).

• Осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посторонних лиц на предприятии, их поведение, место нахождения.

• Оградить место расположения подозрительного предмета и прекратить доступ к подозрительному предмету работников.

• Прекратить передвижение на территории предприятия.

• При необходимости охранять эвакуируемые материальные ценности.

• Оставаться на рабочем месте до особого распоряжения руководителя и выполнять его указания соблюдая меры предосторожности.

• При прибытии встретить сотрудников МВД России, ФСБ России, и при необходимости сопровождать их к месту расположения подозрительного предмета.

4. План действий при получении по телефону сообщения об угрозе минирования предприятия

(будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего)

- Внимательно выслушать говорящего;
- Запомнить в деталях содержание разговора;
- Постараться максимально затянуть разговор, задавая как можно больше вопросов.
- Не заканчивать разговор первым!
- Если абонент положил трубку ни в коем случае не класть трубку на телефонный аппарат по окончании разговора!
- Зафиксировать точное время начала разговора, его продолжительность и тип звонка (городской или междугородний);
- Подробно записать полученное сообщение, при этом необходимо как можно больше узнать о лице, передающем информацию, и обстоятельствах планируемых им действий;
- В ходе разговора постараться *определить параметры голоса*:
 - пол (мужской-женский),
 - примерный возраст звонящего (детский-взрослый);
 - особенности речи (быстрая-медленная, внятная-неразборчивая, искаженная, акцент);
 - дефекты речи (заикается, шепелявит, картавит и т.п.);
 - голос (высокий, низкий, хриплый, другие особенности);
 - языковые особенности (изъяснение культурное, непристойное, национальные акценты):
 - манера (спокойно, сердито, эмоционально, сбивчиво и т.п.);
 - также присутствующий при разговоре звуковой фон (шумы, издаваемые транспортными средствами - поездами, самолетами, аппаратурой, голосами людей или заводским оборудованием, музыкой, животными, уличное движение и др.);
- Попытаться получить от звонящего ответы на следующие вопросы:
 - *Куда, кому, и по какому номеру звонит этот человек?*
 - *Выдвигаются ли какие-либо требования, если выдвигаются, то какие?*
 - *Выступает ли в роли посредника или представляет сам группу лиц?*
 - *На каких условиях согласны отказаться от задуманного?*
 - *Как и когда с ним можно связаться?*
 - *Кому вы должны сообщить об этом звонке?*
 - *Когда взрывное устройство должно взорваться?*
 - *Где заложено взрывное устройство?*
 - *Что за взрывное устройство, как выглядит, сколько их?*
 - *С какой целью заложено взрывное устройство?*
- постараться найти возможность с другого телефона позвонить «02» и изложить суть происходящего и попросить установить номер звонившего;
- по окончании разговора незамедлительно доложить об угрозе минирования до территориальных органов:

*ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47- 70-75, 8-911-301-80-38;
МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;
Руководителю УО – тел. 8(815-51) 7-53-67.*

- если есть опасения, что телефон прослушивается преступниками, перезвонить с другого номера телефона.
- Исключить доступ посторонних лиц в территорию учреждения.
- При установлении места минирования организовать его ограждение.
- По прибытии сотрудников правоохранительных органов подробно проинформировать их о содержании и обстоятельствах полученного сообщения и дать краткую оперативную информацию, в дальнейшем, действовать по их указанию.
- *Не сообщайте об угрозе никому, кроме тех, кому об этом необходимо знать в соответствии с инструкцией.*

5. План действий при захвате заложников на территории предприятия

- Доложить территориальным органам:

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47- 70-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Руководителю УО – тел. 8(815-51) 7-53-67.

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

- Прекратить доступ людей на территорию предприятия.
- *В случае личного контакта с преступниками* постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты их лица, одежду, имена, клички, возможные особые приметы (шрамы и татуировки), особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров, вооружение, средства связи и передвижения и т.д.
- Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, избегать прямого зрительного контакта с глазами преступников (не смотреть прямо в глаза), не вести себя вызывающе.
- При необходимости выполнять требования террористов, выполняя их при этом с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей.
- На совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников
- Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и человеческим жертвам.
- При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной.
- Инициативно не вступать в переговоры с террористами.
- По возможности принять меры к беспрепятственному проходу на территорию торгового павильона сотрудников правоохранительных органов и МЧС России, медицинских работников.

- Выполнять все указания спецподразделений МВД России и ФСБ России.

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

- Лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться.
- Не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников или их сообщников;
- Если есть возможность, держаться подальше от проемов дверей и окон;
- При ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

6. План действий при посещении предприятия представителями проверяющих ведомств (ФСБ России, МВД России, МЧС России)

Дежурный администратор (дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) в рабочее время обязан доложить :

МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;

ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47-70-75, 8-911-301-80-38;

МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;

Руководителю УО – тел. 8(815-51) 7-53-67.

Дежурный по пропускному режиму (гардеробщик) в нерабочее время обязан:

- Проверить у прибывших служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки.
- Записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений в журнал проверок.
- Выяснить и записать номера служебных телефонов сотрудников и их непосредственного начальника.
- Уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив полномочия.
- При наличии указанных документов сообщить о проведении проверки: руководителю по тел. 6-21-00, 8-963-360-42-58 .
- при наличии указанных выше документов обеспечить работу прибывших представителей и действовать в соответствии с планом проверки.
- При отсутствии у проверяющих документов (либо они вызывают сомнение) или не подтверждение их полномочий по указанным телефонам доложить (по возможности скрытно от прибывших) дежурному МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02.

7. План действий при совершении на территории учреждения взрыва, поджога или другой крупной ЧС

С получением сигнала о возникновении ЧС:

- Доложить территориальным органам:
МВД России - тел. 02, 102, 8(815-30) 6-04-02;
ФСБ России - тел. (8152) 45-40-76, (8152) 47- 70-75, 8-911-301-80-38;
МЧС России - тел. 01, 101, 8(815-30) 6-41-42, 6-41-45;
Руководителю УО – тел. 8(815-51) 7-53-67.
- Незамедлительно доложить руководителю учреждения по тел. 6-21-00, 8-963-360-42-58.
- Принять меры к закрытию и опечатыванию помещений, где находятся материальные ценности.
- Выключить все электроприборы.
- До особых указаний оставаться на рабочем месте.
- По распоряжению руководителя организованно покинуть территорию учреждения (в т.ч. и через запасные выходы), соблюдая меры предосторожности.
- По прибытии сотрудников правоохранительных органов и МЧС России действовать по их указанию.

Руководитель антитеррористической группы

МБОУ ООШ № 269

Ю.П. Хачковский

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГАРДЕРОБЩИКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя общеобразовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2. Гардеробщик назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности гардеробщика его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Гардеробщик подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.4. В своей деятельности гардеробщик руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Гардеробщик соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности гардеробщика являются

□ прием и хранение верхней одежды участников образовательного процесса и посетителей школы.

3. Должностные обязанности

Гардеробщик выполняет следующие должностные обязанности:

- принимает на хранение верхнюю одежду, головные уборы и другие личные вещи от работников школы, обучающихся, родителей обучающихся (лиц, их замещающих) и посетителей школы;
- оказывает помощь педагогическому персоналу в организации воспитательного процесса;
- сообщает администрации о нахождении посторонних лиц в здании;
- содержит в чистоте и порядке помещения гардеробной;
- оказывает по необходимости помощь малолетним детям и детям-инвалидам при раздевании и одевании;

- обеспечивает сохранность вещей, сданных на хранение в гардероб;
- немедленно сообщает администрации школы об утрате вещей, сданных на хранение и принимает меры к их обнаружению;
- производит выдачу ключей от школьных помещений и ведет журнал приема и выдачи ключей;
- обеспечивает прием и сдачу помещений школы под охрану с соответствующей записью в журнале;
- отвечает за использование, прием и передачу пульта тревожной кнопки

4. Права

Гардеробщик имеет право:

4.1. На оборудование рабочего места (гардеробной) по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения им должностных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания школы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, его заместителей и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, гардеробщик несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса гардеробщик привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. Гардеробщик несет полную материальную ответственность в случае утери или порчи вещей, сданных на хранение, на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.4. Гардеробщик не несет ответственности за ценные вещи, оставленные в гардеробе (деньги, материальные ценности, украшения, личные ключи).

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Гардеробщик:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.2. Проходит инструктаж по правилам приема и хранения личных вещей, а также по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности под руководством заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.3. При производственной необходимости может быть временно переведен для выполнения других обязанностей младшего обслуживающего персонала по распоряжению заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе.

7. Дополнения и изменения к должностной инструкции гардеробщика

7.1 Дежурным по пропускному режиму назначается один из гардеробщиков приказом директора школы.

7.2 В своих действиях дежурный по режиму обязан руководствоваться «Инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму МБОУ ООШ № 269», утвержденной директором МБОУ ООШ № 269.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(дата)