



**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ УГРОЗ
НА ОБЪЕКТАХ С МАССОВЫМ
ПРЕБЫВАНИЕМ НАСЕЛЕНИЯ**

АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2016 г.

Содержание

Введение	2-3
Раздел 1. Примерный перечень документов на объекте массового пребывания людей, разрабатываемых в целях организации работы по защите от террористических угроз и иных экстремистских проявлений	3-4
Раздел 2. Примерное положение об организации пропускного режима на объекте с массовым пребыванием людей (рекомендуется к использованию руководителями учреждений)	4-7
Раздел 3. Типовая инструкция по организации охраны объекта с массовым пребыванием людей	7-11
Раздел 4. Типовые документы по организации антитеррористической защиты объектов торгово-развлекательного профиля и сферы услуг	11-19
Раздел 5. Типовые документы по организации антитеррористической защиты образовательных учреждений (рекомендуются также к использованию в учреждениях здравоохранения, санаторно-курортного комплекса, культуры, физкультуры и спорта, центров досуга молодёжи, подростковых клубов по месту жительства, а также в лагерях отдыха детей)	20-24
Раздел 6. Рекомендации по действиям при угрозе совершения (совершении) террористического акта	24-30
Раздел 7. Образцы наглядной агитации, телефоны служб экстренного реагирования	31

Введение

Данный сборник разработан на основе подготовленных Национальным антитеррористическим комитетом, антитеррористической комиссией в Московской области и антитеррористической комиссией Воскресенского муниципального района материалов в помощь руководителям объектов с массовым пребыванием людей, структурных подразделений администрации области, органов местного самоуправления, сотрудникам правоохранительных органов по организации защиты объектов, персонала, населения от угроз терроризма и иных экстремистских проявлений.

Обеспеченность антитеррористической защищенности объектов мест массового пребывания людей, противодействие террористическим угрозам - многоплановая, комплексная задача. В рамках ее решения осуществляется: физическая защита от возможных террористических посягательств самого объекта, его сотрудников, посетителей; оснащение объекта техническими средствами охраны и связи; взаимодействие администрации и службы безопасности объекта с правоохранительными органами; организация (участие в проведении) мероприятий с целью исключения (минимизации) возможных негативных техногенных, экологических и иных последствий террористических актов.

Эффективность указанной деятельности во многом определяется компетентностью руководителей объектов в сфере противодействия терроризму, уровнем профессиональной подготовки должностных лиц и персонала.

Сборник рассчитан на широкий круг руководителей учреждений и организаций с массовым пребыванием людей, а также сотрудников структур, осуществляющих надзор и контроль в сфере противодействия терроризму.

Раздел 1.

Примерный перечень документов на объекте массового пребывания людей, разрабатываемых в целях организации работы по защите от террористических угроз и иных экстремистских проявлений

1. Приказ руководителя объекта о назначении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, обеспечение безопасности при проведении на объекте массовых мероприятий с определением функциональных обязанностей должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (подписываются руководителем учреждения).

2. Приказ о создании объектовой антитеррористической комиссии (объектовой рабочей группы по противодействию терроризму и экстремизму) с утверждением положения о них и перечнем проводимых мероприятий.

3. Приказы об организации периодического осмотра территории и здания объекта, проверки чердачных, подвальных и иных помещений, осуществлении контроля за лицами, осуществляющими строительные и ремонтные работы.

4. Инструкция (памятка) о порядке действий при угрозе (возникновении) террористического акта, в том числе при получении сообщения от анонимного источника по телефону, обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, руководителю, различным категориям персонала объекта, охране объекта с перечнем телефонов правоохранительных органов.

5. Функциональные обязанности руководителя и различных категорий персонала объекта в случае угрозы (совершении) террористического акта.

6. Инструкция с порядком действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и алгоритмом действий.

7. План действий по предупреждению (ликвидации) чрезвычайных ситуаций.

8. Схема оповещения сотрудников, задействованных в мероприятиях по предотвращению или устранению последствий внештатных ситуаций.

9. План эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации (террористического акта).

10. Инструкция (положение) по пропускному и внутри объектовому режиму.

11. Положение об организации охраны и защиты объекта.

12. Должностные инструкции сотрудникам подразделения охраны.

13. Противодиверсионный (антитеррористический) паспорт (паспорт безопасности).

14. План проведения тренировок и учений по действиям в случае угрозы возникновения (возникновении) террористического акта (не реже одного раза в квартал).

15. Приказы о проведении на объекте тренировок и учений по действиям в случае угрозы возникновения (возникновении) террористического акта, по результатам проведённых учений и тренировок.

16. Приказ об организации дежурства работников в период проведения на объекте крупных массовых, праздничных мероприятий.

17. План обеспечения безопасности при проведении на объекте крупных массовых, праздничных мероприятий.

18. План повышения защищённости объекта на очередной год с мероприятиями по инженерно-технической укреплённости.

19. Предписания, акты комиссионных проверок (обследований) антитеррористической защищённости объекта, информация по результатам проверок и обследований, ответы на них.

20. Полугодовые планы, включающие мероприятия по профилактике экстремистских проявлений (в том числе беседы, дискуссии, коррекционные занятия) с акцентированием внимания на формировании толерантного поведения, культуры межнациональных отношений, положительных нравственно – этических качеств (на объектах образования, культуры, физкультуры и спорта, центров досуга молодёжи, подростковых клубов по месту жительства, а также в лагерях отдыха детей).

21. Наглядная агитация антитеррористической направленности.

Раздел 2.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ОБЪЕКТЕ С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ГРАЖДАН (рекомендуется к использованию в учреждениях)

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в _____ (полное наименование объекта) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время указать кем (вахтером, сторожем, дежурным администратором, охранником ЧОП, сотрудником вневедомственной охраны УВД), указать в какие дни недели, в какой период времени дня (с ___ ч. ___ мин. до ___ ч. ___ мин.);

- в ночное время, в выходные и праздничные дни (указать кем, во сколько, дни недели).

Если пропускной режим осуществляется силами ЧОП - необходимо указать его наименование, № и дату выдачи лицензии, до какого времени действительна, Ф.И.О. руководителя организации, адрес, контактные телефоны), для сотрудников органов внутренних дел указать к какому территориальному подразделению относятся, Ф.И.О. руководителя контактные телефоны, адрес.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников объекта и посетителей.

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с ___ ч. ___ мин. по ___ ч. ___ мин..

В остальное время работники объекта пропускаются по предъявлении документа образца, установленного администрацией объекта.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении.

После окончания времени, отведенного для входа, охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор объекта либо представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей».

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя объекта утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ записи	Дата	Марка, номер гос. автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3. Обязанности сотрудников охраны (сторожей объекта)

3.1. Охранник (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения (организации);
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения (организации);

- осуществлять пропускной режим в учреждении (организации) в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения (организации) и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения (организации), совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, сотрудников имущества и оборудования учреждения (организации) и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала учреждения (организации), 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 учреждению (организации);

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства учреждения (организации);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Раздел 3.

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА С МАССОВЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ ЛЮДЕЙ ОТ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ УГРОЗ И ИНЫХ ПОСЯГАТЕЛЬСТВ ЭКСТРЕМИСТСКОГО ХАРАКТЕРА

1. ВВЕДЕНИЕ

Целью Типовой инструкции является упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности объектов с массовым пребыванием людей. Инструкция подготовлена на основе федерального законодательства, требований законодательства субъекта Российской Федерации, нормативной правовой базы заинтересованных ведомств, а также накопленного практического опыта.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА

2.1. Общие положения.

2.1.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты объекта несет его руководитель.

2.1.2. Подразделения охраны несут ответственность согласно договору на охрану объекта.

2.1.3. Под охраной объекта подразумеваем комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.4. Охрана объектов может осуществляться полицейскими, военизированными (ВОХР) и сторожевыми подразделениями вневедомственной или ведомственной охраны, частными охранными предприятиями (ЧОП) (далее - наряд охраны), сторожами, оборудованием объекта техническими средствами охраны посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел (ДЧ ОВД) или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО либо сочетанием этих видов охраны.

2.1.5. На объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации может функционировать внутри объектовая (собственная) служба безопасности, которая координирует свою деятельность с деятельностью подразделений охраны либо выполняет их функции.

2.1.6. Для несения службы по охране объектов подбираются сотрудники (работники) ВОХР, сторожевой охраны, ЧОПов, имеющие соответствующую подготовку, годные по состоянию здоровья, своим моральным и деловым качествам к этой работе.

2.1.7. В целях повышения уровня защиты охраняемого объекта и согласно договору, нарядами охраны могут применяться служебные собаки.

2.1.8. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией объекта о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны объема и правилах пользования техническими средствами охраны (ТСО).

2.1.9. Руководитель объекта обязан:

- организовать охрану объекта и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и выполнение сторонами обязанностей по договору;

- проводить совместно с руководителем службы безопасности (охраны) (или лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность) детальный анализ особенностей охраны объекта с определением уязвимых мест разрабатывать исходные требования на оборудование объекта ТСО;

- организовать разработку планов обеспечения безопасности объекта (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны);

- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

- организовать соблюдение пропускного и внутри объектового режимов;

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;

- совместно с должностными лицами подразделения охраны организовать обучение руководящего состава, сотрудников службы безопасности и персонала объекта действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- проводить совместно с руководителем службы безопасности (охраны) (или лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность) тренировки с сотрудниками охранных структур для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

2.1.10. Обязанности сотрудника охраны объекта определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму, планом охраны объекта, разрабатываемых администрацией объекта с учетом Типовой инструкции.

В них сотруднику охраны определяются:

- место несения службы;
- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;
- порядок приема и сдачи поста, его особенности;
- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;
- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала объекта;
- порядок взаимодействия с персоналом службы безопасности и другими работниками объекта;
- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений объекта, выведенных на пульт;
- порядок проверки исправности ТСО и связи;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения объекта;

- порядок действий при получении сигнала "тревога", а также при проведении учебных тренировок персонала объекта;

- порядок связи с нарядами соседних постов, персоналом службы безопасности, дежурными ПЦО и территориальных органов внутренних дел:

- порядок (периодичность) доклада руководству подразделения охраны об обстановке и результатах несения службы;

- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;

- порядок действий и использования спецтехники для выявления мест возможного сокрытия средств террора на автомобильном транспорте и ручной клади при осуществлении пропускного режима;

- время и место приема пищи.

2.1.11. Наряд охраны объекта непосредственно подчиняется начальнику охраны (старшему наряду).

2.1.12. На постах охраны с учетом их функциональности рекомендуется иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию (выписку из табеля по постам, памятку) сотрудника охраны объекта,
- инструкцию по пропускному и внутри объектовому режиму,
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;

- правила пользования техническими средствами охраны;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- журнал "Об оперативной обстановке и принятых мерах";

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорт;

- другие необходимые документы по усмотрению руководителя объекта.

В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

2.2. Организация службы по охране объектов

2.2.1. Подразделения охраны в соответствии с условиями договора обеспечивают:

- пропускной и внутри объектовой режимы, взаимодействие со службой безопасности объекта, администрацией,

- охрану объекта или отдельных его помещений, материальных ценностей, выставление постов и маршрутов патрулирования согласно дислокации, контроль за действиями персонала, посетителей (учащихся, отдыхающих, пациентов и т.п.), охрану общественного порядка и пресечение правонарушений в зоне постов и маршрутов патрулирования в рамках своей компетенции;

- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

2.2.2. Сотрудники охраны выполняют служебные обязанности в составе наряда охраны в форменной одежде, экипированные средствами индивидуальной защиты и вооруженные в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность службы, осуществляющей охрану объекта.

Применение оружия осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Должностными лицами подразделения охраны проверяется готовность наряда перед заступлением на службу к ее несению и проводится инструктаж. В инструктаже наряда охраны могут принимать участие руководители объектов, руководящий и инспекторский состав управлений (отделов) вневедомственной охраны при территориальных органах внутренних дел, полиция общественной безопасности и криминальной полиции органов внутренних дел.

2.2.4. Контроль за несением нарядом службы по охране объекта осуществляется должностными лицами подразделения охраны и органов внутренних дел, руководителями объектов в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

2.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проверку имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны;
- проверять организацию службы охраны объектов и исправность ТСО;
- получать от должностных лиц подразделения охраны информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объектов;
- давать письменные предложения о временном усилении охраны объекта или его отдельных помещений (подразделений) объектов в пределах установленной штатной численности личного состава.

Результаты проверки организации охраны объекта, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

2.3. Обязанности сотрудника охраны объекта

2.3.1. В компетенцию сотрудника охраны входит:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект или выходящих с объекта;
- проведение в установленном порядке досмотра (осмотра) вещей, задержание (недопущение прохода) нарушителей пропускного режима, а также лиц: пытающихся незаконно вывезти-ввезти (вынести-внести) оружие, боеприпасы, взрывные устройства, взрывчатые вещества, другие средства террора;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на КПП;
- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику, а при необходимости в подразделение охраны, орган внутренних дел, пожарную охрану;
- принятие мер к задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;
- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва;
- прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценности, включенных в зону охраны поста.

2.3.2. Сотрудник охраны должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутри объектового режима;
- структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц;
- лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра (осмотра) вещей, а также проверок вывозимого (ввозимого) груза;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и рунной клади при реализации задач пропускного режима;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;

- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания (в рамках установленной компетенции);

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими.

2.3.3. Сотрудник охраны в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории учреждения террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) При приеме (сдаче) дежурства"

- совместно со сменяемым сотрудником охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) Во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией учреждения. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от учреждения. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству учреждения;

- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории учреждения согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя учреждения или ответственное должностное лицо;

- вести журнал "Об оперативной обстановке и принятых мерах", в котором отражать: результаты осмотра территории учреждения - кому доложено; выявленные в течение суток нарушения или ситуации, вызывающие подозрения - кому доложено и какие меры реагирования приняты; результаты обследования технической укрепленности объектов учреждения - кому доложено; информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности - время, тема, руководитель, участники; результаты проверок несения службы - кто проверил, выявленные недостатки.

В этом журнале могут делаться отметки о приеме и сдаче дежурства.

Кроме того, во время дежурства сотрудники охраны совместно с представителями администрации объекта осуществляют:

- контроль обстановки в арендуемых в здании помещениях и на прилегающих к ним территориях;

- инструктаж работников учреждения о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов;

- содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории учреждения.

2.3.4. Сотруднику охраны запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить старшего наряда и продолжать нести службу до прибытия замены,

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- передавать или предъявлять кому бы то ни было табельное оружие, за исключением прямых начальников;

- допускать на охраняемый объект лиц с оружием, за исключением случаев, предусмотренных инструкцией о пропускном режиме;

- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения объекта;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, пароль, а также присвоенные пультавые номера:

- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны.

2.3.5. При нападении на объект наряд охраны (постовой), работники данного объекта или сотрудники службы безопасности с помощью тревожной сигнализации подают сигнал "тревога" в дежурную часть органа внутренних дел или на ПЦО ОВО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

После подачи сигнала "тревога" наряд охраны (постовой) принимает меры для пресечения противоправных действий, задержании правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к объекту. По прибытии наряда полиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Персонал объекта по сигналу "тревога" прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действует по заранее разработанным инструкциям на случай угрозы (совершения) теракта, чрезвычайных ситуаций.

Раздел 4.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АНТИТЕРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ ОБЪЕКТОВ ТОРГОВО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА И СФЕРЫ УСЛУГ

Типовое положение об обеспечении антитеррористической защиты объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг

Общие положения

Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг несет его руководитель. Антитеррористическая защита такого объекта обеспечивается в рамках осуществления деятельности по его охране.

Охрана объектов может осуществляться полицейскими, военизированными (ВОХР) и сторожевыми подразделениями вневедомственной или ведомственной охраны, частными охранными предприятиями (ЧОП) (далее - наряд охраны), с помощью технических средств посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел (ДЧ ОВД) или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОБО либо сочетанием этих видов охраны.

На объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации может функционировать внутри объектовая (собственная) служба безопасности, которая координирует свою деятельность с деятельностью подразделений охраны либо выполняет их функции.

Для несения службы по охране объектов подбираются сотрудники (работники) ВОХР, сторожевой охраны, ЧОПов имеющие соответствующую подготовку, годные по состоянию здоровья, своим моральным и деловым качествам к этой работе.

В целях повышения уровня защиты охраняемых объектов согласно договору, нарядами охраны могут применяться служебные собаки.

Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны - предупреждаются администрацией объекта о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны объекта и правилах пользования ТОО.

Руководитель объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг обязан:

- организовать охрану объекта и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и выполнение сторонами обязанностей по договору;

- проводить совместно с руководителем службы охраны (безопасности) (или лицом, назначенным приказом ответственным за безопасность) детальный анализ особенностей охраны объекта с определением уязвимых мест. Разрабатывать исходные требования на оборудование объекта ТСО;

- организовать разработку планов обеспечения безопасности объекта (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны;

- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи, разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

- организовать соблюдение пропускного и внутри объектового режима;

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;

- совместно с руководителем службы безопасности организовать обучение руководящего состава, сотрудников службы безопасности и персонала объекта действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить совместно с руководителем службы охраны (безопасности) (или лицом, назначенным приказом по объекту ответственным за безопасность) тренировки с сотрудниками службы безопасности для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств и других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

Обязанности сотрудника охраны объекта определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму, планом охраны объекта, разрабатываемых администрацией объекта.

В них сотруднику охраны определяется:

- место несения службы;
- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;
- порядок приема и сдачи поста, его особенности;
- список ответственных лиц объекта, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;
- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала объекта;
- порядок взаимодействия с персоналом службы безопасности и другими работниками объекта;
- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений объекта, выведенных на пульт;
- порядок проверки исправности ТСО и связи;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении покупателями, отдыхающими и посетителями правил посещения объекта;
- порядок действий при получении сигнала "тревога", а также при проведении учебных тренировок персонала объекта;
- порядок связи с нарядами соседних постов, персоналом службы безопасности, дежурными ПЦО и территориальных органов внутренних дел;
- порядок (периодичность) доклада руководству подразделения охраны об обстановке и результатах несения службы;
- порядок действий при проведении на объекте презентационных мероприятий;
- порядок действий и использования спецтехники для выявления мест возможного сокрытия средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при осуществлении пропускного режима;
- время и место приема пищи.

Дежурная смена непосредственно подчиняется руководителю службы безопасности (старшему смены).

На постах охраны с учетом их функциональности рекомендуется иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию (выписку из табеля постам, памятку) сотрудника охраны объекта;
- инструкцию по пропускному и внутри объектовому режиму;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала объекта санаторно-курортного комплекса в чрезвычайных ситуациях - правила пользования техническими средствами охраны:
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
- другие необходимые документы по усмотрению руководителя ТРК.

В зависимости от характера ТРК допускается объединение отдельных журналов в единый.

Организация службы по охране объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг

Подразделения охраны в соответствии с «Положением по организации отдела контроля внутреннего режима на объекте» или условиями договора обеспечивают:

- пропускной и внутри объектовой режимы, взаимодействие с персоналом и администрацией;
- охрану объекта или отдельных его помещений, материальных ценностей, выставление постов и маршрутов патрулирования согласно дислокации, контроль за действиями персонала, покупающих, посетителей и т.п., охрану общественного порядка и пресечение правонарушений в зоне постов и маршрутов патрулирования в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

Сотрудники охраны выполняют служебные обязанности в составе дежурных смен в форменной одежде, экипированные средствами индивидуальной защиты и вооруженные в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность службы осуществляющей охрану объекта.

Применение оружия осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководителем службы безопасности проверяется готовность дежурных смен перед заступлением на смену к ее несению и проводится инструктаж. В инструктаже дежурных смен могут принимать участие руководитель объекта и его заместители.

Контроль за несением службы составом дежурной смены по охране объекта осуществляется старшим контролером, руководителем службы безопасности, руководителем объекта и его заместителями в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны;
- проверять организацию службы охраны объектов и исправность ТСО;
- получать от должностных лиц подразделения охраны информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объекта;
- давать письменные предложения о временном усилении охраны объекта или его отдельных помещений (подразделений) объекта в пределах установленной штатной численности личного состава.

Результаты проверки организации охраны объекта, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом (Приложение №2).

Сотрудники объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг обязаны:

- своим поведением и действиями помогать сотрудникам службы безопасности обеспечивать безопасность на объекте, защиту жизни и здоровья сотрудников и посетителей объекта;
- выполнять требования сотрудника службы безопасности по соблюдению установленных пропускного и внутри объектового режимов, а также правил пожарной безопасности;
- давать исчерпывающие устные, а при необходимости и письменные пояснения по существу задаваемых вопросов, при проведении служебных проверок и других разбирательств в интересах объекта;
- доводить до сотрудников службы безопасности ставшие им известные факты нарушений законности и установленных правил, а также факты нанесения объекту ущерба;
- прибывать на работу и уходить согласно утвержденному режиму работы объекта (работа в ночное время, выходные и праздничные дни сотрудников согласовывается с начальником службы безопасности по отдельным спискам);
- осуществлять допуск на объект в нерабочее время в соответствии с порядком, определенным руководством объекта;
- в случае появления претензий или жалоб на действия сотрудников службы безопасности обращаться к руководителю службы безопасности или администрации объекта.

Задачи дежурной смены:

- защита жизни и здоровья сотрудников и посетителей торгово-развлекательного центра;
- защита имущества и материальных ценностей торгово-развлекательного центра;
- осуществление пропускного и внутри объектового режима;
- своевременное выявление и пресечение попыток противоправных действий на объекте;
- бдительное несение службы и безупречное выполнение своих служебных обязанностей;
- знание конструктивных особенностей объекта, расположения средств связи, сигнализации и пожаротушения, умение правильно ими пользоваться;
- знание места и характера проводимых работ на объекте, времени их начала и окончания.

Старший контролер (старший дежурной смены) назначается из числа наиболее подготовленных сотрудников, обладающих необходимыми знаниями навыками и умениями в решении вопросов обеспечения безопасности и руководства составом дежурной смены. Он непосредственно подчиняется руководителю службы безопасности, а во время несения службы – руководителю объекта, его заместителям и лицам, назначенным ответственным за объект в выходные и праздничные дни. Старшему контролеру подчиняются контролеры дежурной смены.

Он несет личную ответственность за выполнение требований инструкции на объекте, сохранность специальных и технических средств и выполнение личным составом дежурной смены задач, поставленных в Положении по организации контроля режима на объекте.

Старший контролер (старший дежурной смены) обязан:

- проверить внешний вид сотрудников, заступающих на пост, наличие у них документов и снаряжения, необходимых для несения службы;
- проинструктировать сотрудников о порядке смены на объектах;
- проверить наличие и исправность средств связи, технических средств охраны;

- руководить несением службы составом смены, принимать в необходимых случаях своевременные решения и осуществлять решительные действия по пресечению правонарушений, угрожающих безопасности объекта с последующим докладом руководству;

- осуществлять проверку несения службы контролерами на постах путем обхода и осмотра охраняемой территории, а также с помощью технических средств объективного контроля;

- взаимодействовать с администрацией и сотрудниками внутренних служб;

- беспрекословно, точно и быстро выполнять распоряжения (команды) руководства по обеспечению безопасности объекта;

- принимать и сдавать под охрану помещения и имущество объекта;

- в случае невозможности исполнять свои обязанности на посту немедленно доложить руководству и не покидать свой пост самостоятельно до тех пор, пока не будет сменен;

- знать план эвакуации на случай пожара, местонахождение средств пожаротушения и уметь правильно ими пользоваться;

- в случае совершения в пределах охраняемого объекта преступлений и происшествий принять необходимые меры к задержанию правонарушителей, выявлению очевидцев (свидетелей) и обеспечению свидетельской базы, незамедлительно информировать о происшедшем руководство службы безопасности, руководство объекта, дежурную часть УВД;

- иметь опрятный внешний вид, вежливо и кратко отвечать на вопросы сотрудников и посетителей объекта, независимо от характера их поведения.

Контролер назначается из числа сотрудников службы безопасности, закрепленных за объектом и имеющих твердые навыки в вопросах безопасности. Контролер непосредственно подчиняется старшему контролеру (старшему дежурной смены). Он несет ответственность за выполнение требований инструкции на посту исправность ТСО. сохранность выданных средств связи и закрепленного имущества.

Он обязан:

- перед заступлением на дежурство внимательно произвести осмотр поста, принять по описи средства связи, имущество, проверить исправность ТСО, служебную документацию, доложить о готовности к несению службы на посту старшему контролеру дежурной смены;

- обеспечивать пропускной режим в соответствии с требованиями должностных инструкций;

- при необходимости досматривать посетителей с помощью стационарного и ручного металл детектора на наличие запрещенных к вносу предметов;

- при необходимости досматривать сумки, барсетки у посетителей на наличие запрещенных к вносу предметов;

- не допускать посетителей в специальной рабочей одежде и находящихся в нетрезвом состоянии;

- нести службу путем визуального наблюдения за посетителями, обхода и осмотра закрепленной за постом территории;

- знать и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, изложенные в должностных инструкциях и таблице поста, положения действующего законодательства РФ;

- иметь при себе необходимые документы, нагрудную визитную карточку (бейдж);

- знать конструктивные особенности объекта, расположение средств сигнализации и связи, уметь ими пользоваться;

- знать руководство и персонал охраняемого объекта;

- быть в постоянной готовности к действию в нестандартных ситуациях;

- незамедлительно информировать старшего дежурной смены об обнаружении в пределах поста бесхозных предметов;

- знать телефоны ближайшего отделения полиции, аварийно-спасательной и пожарной службы, порядок взаимодействия с ними;

- в случае совершения в пределах охраняемого объекта преступлений и происшествий, принять необходимые меры к задержанию правонарушителя, выявлению очевидцев и обеспечению свидетельской базы, незамедлительно доложить старшему контролеру;

- беспрекословно, точно и быстро выполнять распоряжения (команды) старшего контролера дежурной смены по обеспечению безопасности объекта, служащих и посетителей;

- в случае невозможности исполнять свои обязанности на посту немедленно доложить старшему контролеру и не покидать свой пост самостоятельно до тех пор, пока не будет сменен;

- знать план эвакуации на случай пожара, местонахождение средств пожаротушения и уметь ими правильно пользоваться;

- иметь опрятный внешний вид;

- вежливо и кратко отвечать на вопросы служащих и посетителей объекта независимо от характера их поведения.

Охранник назначается из числа сотрудников службы безопасности, закрепленных за объектом и имеющих твердые навыки в вопросах безопасности. Охранник непосредственно подчиняется старшему дежурной смены. Он несет ответственность за выполнение требований инструкции на посту, исправность ТСО, сохранность выданных средств связи и закрепленного имущества

Охранник должен знать:

- инструкции, приказы и другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта и материальных ценностей на охраняемой территории;
- инструкции по допуску и порядку вскрытия (закрытия) охраняемых объектов;
- образцы пропусков, разрешений и других документов подтверждающих деятельность собственников (арендаторов) на охраняемых объектах;
- правила внутреннего трудового распорядка объекта;
- общие принципы и порядок действий оказания первой медицинской помощи;
- правила нормы охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- боевой расчет подразделения и порядок действий при возникновении внештатной ситуации на охраняемом объекте.

Охранник обязан:

- перед заступлением на дежурство внимательно произвести осмотр поста (проверить целостность, закрытие и сдачу под охрану объектов и помещений, находящихся на территории поста, принять по описи средства связи, имущество, проверить исправность ТСО, служебную документацию и доложить старшему дежурной смены;

- обеспечивать пропускной режим в соответствии с требованиями должностных инструкций;
- нести службу путем визуального наблюдения за действиями персонала объекта, покупателями и посетителями, а также путем обхода и осмотра территории в пределах границ поста;
- иметь при себе необходимые документы, нагрудную визитную карточку (бейдж);
- знать конструктивные особенности объекта, расположение средств сигнализации и связи, уметь ими пользоваться;

- знать руководство и сотрудников охраняемого объекта;

- быть в постоянной готовности к действию в нештатных ситуациях:

- незамедлительно информировать старшего дежурной смены об обнаружении в пределах поста бесхозных предметов;

- знать телефоны ближайшего отделения полиции, аварийно-спасательной и пожарной службы, порядок взаимодействия с ними:

- в случае совершения в пределах защищаемого объекта преступлений и происшествий, принять необходимые меры к задержанию правонарушителя, выявлению очевидцев и обеспечению свидетельской базы, незамедлительно доложить старшему дежурной смены;

- беспрекословно, точно и быстро выполнять распоряжения (команды) старшего дежурной смены по обеспечению безопасности объекта, персонала, торгующих, покупателей и посетителей;

- в случае невозможности исполнять свои обязанности на посту немедленно доложить старшему дежурной смены и не покидать свой пост самостоятельно до тех пор, пока не будет сменен;

- знать план эвакуации на случай пожара, местонахождение средств пожаротушения и уметь ими правильно пользоваться;

- иметь опрятный вид, на работе находиться в специальной форме;

- вежливо, кратко и сдержанно отвечать на вопросы персонала, торгующих, покупающих и посетителей независимо от характера их поведения.

Охраннику запрещается:

- отвлекаться от исполнения служебных обязанностей на маршруте патрулирования;

- самостоятельно оставлять пост или производить замены сотрудников в нарушение утвержденного графика несения службы;

- отвлекаться любым образом от выполнения обязанностей предусмотренных Инструкцией;

- держать руки в карманах одежды;

- спать, отдыхать во время несения службы;

- вступать в разговоры с персоналом, торгующими, покупателями и посетителями объекта, не связанными с выполнением служебных обязанностей;

- читать, принимать пищу и курить на посту;

- допускать в разговорах с персоналом, торгующими, покупателями и

посетителями объекта нетактичность, пренебрежительность и грубость;

- принимать от кого-либо или для передачи кому-либо документы, деньги, имущество, вещи и т.п.:

- сообщать кому-либо любые сведения о деятельности защищаемого

объекта его руководства и персонала, в том числе домашние адреса и телефоны, а также способы и

маршруты их перемещения, которые могут стать известными в процессе служебной деятельности:

- приглашать на охраняемый объект родственников, друзей, знакомых и иных лиц;

- оставлять без присмотра закрепленное имущество, средства связи ТСО;

- употреблять напитки, содержащие алкоголь, курить в неустановленных местах;

- прибывать на службу с остаточными явлениями употребления спиртных напитков.

Охранник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причиненный материальный ущерб собственникам (арендаторам) возникший в результате ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Действия сотрудников службы безопасности в особых случаях

При пожаре (возгорании, задымлении):

- объективно оценить масштабы происшествия;

- немедленно доложить старшему смены контролеров;

- принять меры к тушению пожара имеющимися на объекте первичными средствами пожаротушения, соблюдая при этом меры безопасности;

- до прибытия пожарной команды, по обстановке принять меры к эвакуации посетителей и служащих объекта, защите материальных ценностей от распространения огня;

- по прибытии пожарных расчетов встретить их и указать наиболее короткие пути к очагу пожара, а также места расположения пожарных кранов;

- после ликвидации пожара усилить пропускной режим на территорию объекта с целью недопущения несанкционированного выноса имущества, материальных ценностей;

- записать номер пожарного расчета, а также звание, фамилию начальника расчета;

- в течение последующих суток подготовить служебную записку по факту происшествия, о своих действиях и представить ее старшему смены контролеров.

При нападении на объект:

- немедленно доложить старшему смены контролеров;

- пытаться отвлечь внимание нападающих переговорами о прекращении противоправных действий, об уголовной ответственности за содеянное и т.п. с целью выиграть время для пресечения преступления вызванным нарядом полиции:

- не принимать действий, которые могут стимулировать агрессию нападающих и причинение ущерба, вреда;

- стараться запомнить лица нападающих, их имена, клички, возраст, особые приметы, их действия, количество и т.п.;

- по прибытию старшего смены и наряда полиции доложить обстановку и действовать по их указанию;

- после того как опасность миновала, продолжить несение службы;

- в течение последующих суток подготовить служебную записку по факту происшествия, своих действиях и представить ее старшему смены контролеров.

При захвате заложников:

- немедленно доложить о случившемся старшему смены контролеров;

- не предпринимать действия, которые могут вызвать агрессию у террористов, угрозу жизни и здоровья заложников;

- передавать требования террористов лицам, к которым они обращены, а также выполнять требования, диктуемые лично сотруднику охраны;

- постараться запомнить лица террористов, их имена, клички, возраст, количество, особые приметы и т.п.;

- по прибытию старшего смены и наряда полиции доложить обстановку и выполнять их указания;

- после нейтрализации преступников, продолжить несение службы;

- в течение последующих суток подготовить служебную записку по факту происшествия, о своих действиях и представить ее старшему смены контролеров.

При обнаружении подозрительных бесхозных предметов (сумок, коробок и т.п.):

- не допускать подхода людей к месту обнаружения бесхозного предмета, внимательно, визуально (не трогая), осмотреть обнаруженный предмет (сумку, коробку и т.п.);
- сообщить об обнаруженном бесхозном предмете старшему смены контролеров и выяснить, не принадлежит ли он кому-либо из посетителей или сотрудников объекта;
- совместно со старшим смены и руководством объекта провести эвакуацию посетителей и служащих за пределы помещений (на улицу);
- по прибытии сотрудников наряда полиции указать место нахождения подозрительного предмета;
- после обезвреживания (устранения опасности) продолжить несение службы;
- в течение последующих суток подготовить служебную записку по факту происшествия, о своих действиях и представить ее старшему смены контролеров.

При обнаружении аварийной ситуации (протечки воды или канализационных стоков, замыкания электропроводки и т.п.):

- немедленно сообщить о случившемся старшему дежурной смены;
- по возможности принять все меры по устранению аварии, по снижению размера ущерба материальным ценностям, находящимся на объекте;
- сопровождать прибывших к месту аварии сотрудников аварийных служб и контролировать их действия;
- после устранения аварии доложить об этом старшему дежурной смены;
- в течение последующих суток подготовить служебную записку по факту происшествия, о своих действиях и представить ее старшему смены контролеров.

Старший контролер (старший дежурной смены) обязан:

- объективно оценить масштабы происшествия;
- при необходимости, вызвать путем нажатия на кнопку тревожной сигнализации, либо по телефону, сотрудников органов внутренних дел;
- удостовериться, что информация о возникшей нештатной ситуации получена оператором видеонаблюдения;
- доложить руководителю службы безопасности о возникшей нештатной ситуации;
- в ситуациях, связанных с противоправными действиями, обеспечить необходимую свидетельскую базу (Ф.И.О., адреса, контактные телефоны) и немедленно прибыть на место возникновения нештатной ситуации;
- зафиксировать паспортные данные очевидцев происшествия;
- по прибытии сотрудников органов внутренних дел (пожарного расчета или других аварийных служб) зафиксировать время, а также Ф.И.О. и звание старшего расчета;
- обеспечить прибывшим сотрудникам беспрепятственный доступ к месту происшествия;
- оказать необходимую помощь в ликвидации, возникшей ситуации, не теряя контроля за общей обстановкой на объекте;
- усилить охрану входов (выходов) из объекта с целью упорядочения эвакуации посетителей и персонала, а также предотвращения несанкционированного выноса материальных ценностей;
- по прибытии руководства объекта или руководителя службы безопасности, доложить обстановку и действовать по их указаниям;
- после устранения нештатной ситуации продолжить несение службы;
- в течение последующих суток подготовить служебную записку по факту происшествия, о своих действиях и представить ее руководителю службы безопасности.

Общие обязанности оператора видеонаблюдения и средств технического контроля

Оператор видеонаблюдения и средств технического контроля (далее - оператор) относится к категории технических исполнителей.

Назначение на должность оператора и освобождение от нее производится приказом руководителя объекта по представлению начальника отдела информационных технологий и технического контроля (далее - отдела ИТ и ТК).

Оператор должен знать:

- специфику структуру объекта и режим работы его подразделений;
- инструкцию по пропускному режиму на охраняемом объекте;
- правила досмотра личных вещей и личного досмотра, производства административного задержания, оформления материалов на правонарушителей;
- порядок задержания лиц, совершивших правонарушения;
- порядок пользования радиосредствами и переговорными устройствами;

- правила пользования техническими средствами охранно-пожарной сигнализации;
- порядок приема под охрану обособленных помещений и реагирования на срабатывание охранной и противопожарной сигнализации;
- места расположения первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- инструкцию по использованию пульта дистанционного управления;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- общие принципы оказания доврачебной медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Оператор подчиняется непосредственно начальнику отдела ИТ и ТК, старшему смены операторов видеонаблюдения - диспетчеру.

Он обязан:

1. Перед заступлением на дежурство:

- прибыть заранее до начала смены на рабочее место;
- совместно с оператором предыдущей смены проверить и принять весь комплекс технических средств охраны, включая средства связи, оборудование, имущество;
- получить у оператора предыдущей смены информацию об имевших место происшествиях, нарушениях административно-правового режима, а также отказах технических средств охраны и связи;
- принять дежурство с соответствующей записью в журнале приема-передачи дежурств;
- доложить старшему смены контролеров, начальнику отдела ИТ и ТК о готовности к работе, о выявленных неисправностях и нарушениях.

2. В течение рабочей смены оператор должен осуществлять:

- контроль за оперативной обстановкой на объекте в зоне ответственности ТСО;
- непрерывный контроль за техническим состоянием и работоспособностью ТСО, охранно-пожарной сигнализации и средств связи;
- постоянно пребывать на рабочем месте;
- в случае выявления нарушений внутреннего режима и возникновения нештатных ситуаций должен действовать оперативно в соответствии с инструкцией, немедленно докладывать диспетчеру о происшедшем и производить соответствующие записи о происшествии в оперативный журнал;
- при возникновении нештатных ситуаций, связанных с хозяйственной деятельностью комплекса, необходимостью привлечения дежурных служб действовать оперативно в соответствии с инструкцией, немедленно докладывать руководству ТРК, старшему смены контролеров и производить соответствующую запись в оперативный журнал;
- при принятии решений, при исправлении нештатных ситуаций дежурными службами заносится запись в оперативный журнал. Принятие решений и исправление нештатных ситуаций контролируется диспетчером, оператором и немедленно докладывается руководству;
- в случае выявления неисправности ТСО и средств связи немедленно ставить в известность диспетчера и дежурного инженера-системотехника и производить соответствующую запись в оперативный журнал.

3. По завершению смены:

- сообщить оператору заступающей смены обо всех выявленных нарушениях внутреннего режима, нештатных ситуациях, отказах ТСО, средств связи и произведенных записях в оперативном журнале;
- передать рабочее место, ТСО, средства связи, документацию в надлежащем порядке;
- доложить старшему смены о сдаче дежурства.

Оператор видеонаблюдения обеспечивает просмотр записей с камер видеонаблюдения по заявкам должностных лиц, подготавливая по заявленным фактам служебную записку на имя руководства с докладом результатов наблюдения старшему смены.

О проведении просмотра записей делается запись в журнале с указанием запросившего информацию и старшего смены контролеров, номера камер видеонаблюдения.

При возникновении оперативной ситуации, связанной с необходимостью просмотра записей видеоархивов, оператор должен руководствоваться Инструкцией по пользованию пульта дистанционного управления. Просмотр записей видеоархивов должностными лицами возможен только с разрешения руководства.

Разрабатываемая документация

В целях организации надежной антитеррористической защиты объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг рекомендуется иметь следующие документы:

- положение об организации охраны и защиты (утверждается руководителем, подписывается лицом, ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защите);

- план охраны объекта при угрозе или совершении террористического акта (утверждается руководителем, подписывается лицом, ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защите ТРК, согласуется с территориальным подразделением УВД, УФСБ);
- инструкция по пропускному и внутри объектовому режиму (утверждается руководителем, подписывается лицом, ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с руководителем службы безопасности и доводится всем сотрудникам объекта);
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и сотрудников объекта в чрезвычайных ситуациях;
- должностные инструкции сотрудникам службы безопасности (утверждаются руководителем, подписываются лицом, ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с руководителем службы безопасности);
- паспорт безопасности объекта (утверждается руководителем, подписывается лицом, ответственным за проведение мероприятий по гражданской обороне и предупреждению ЧС, согласуется с территориальным подразделением МЧС);
- противодиверсионный (антитеррористический) паспорт объекта (утверждается руководителем, подписывается лицом, ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защите, согласуется с территориальными подразделениями УВД, УФСБ);
- схема оповещения сотрудников, привлекаемых к мероприятиям по предотвращению или устранению последствий внештатных ситуаций;
- план обеспечения безопасности объекта (текущий и перспективный, утверждается руководителем, подписывается лицом, ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защите объекта);
- перспективный план оборудования объекта инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (составляется, как правило, на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана, утверждается руководителем, подписывается лицом, ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите);
- функциональные обязанности должностного лица ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защите (подписываются руководителем).

Пропускной режим

Пропускной режим на объекте устанавливается с целью недопущения бесконтрольного прохода лиц, а также выноса и вноса материальных ценностей, что позволяет обеспечить безопасность объекта и материальных ценностей.

Пропускной режим на объекте осуществляется в соответствии с приказом руководителя объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг. Изменения в пропускном режиме допускаются только в исключительных случаях (возникновение нештатных ситуаций) или по указанию администрации.

Пропуск посетителей к руководителям объекта осуществляется с их разрешения после предварительного уведомления секретаря.

Пропуск посетителей к сотрудникам объекта осуществляется только в их сопровождении. Во всех случаях по предъявлению документов, удостоверяющим личности посетителей, делается соответствующая запись в журнале.

Пропуск посетителей на объект осуществляется только в рабочее время. Он может быть прекращен в любое время по решению руководства объекта или по требованию руководителя службы безопасности при возникновении нештатных ситуаций.

Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, МЧС) и других государственных служб (энерго-пожарный надзор, аварийные службы) допускаются на объект беспрепятственно после уведомления руководства ТРК и руководителя службы безопасности. Сотрудник службы безопасности организует сопровождение данных лиц.

Внутри объектовый режим

Внутри объектовый режим устанавливается руководителем объекта с целью соблюдения сотрудниками и посетителями общественного порядка в помещениях, упорядочения работы сотрудников с посетителями в соответствии с распорядком рабочего времени. Контроль за соблюдением установленного режима осуществляется личным составом дежурной смены службы безопасности путем постоянного визуального наблюдения за действиями и поведением сотрудников и посетителей.

Приказом руководителя объекта торгово-развлекательного профиля, сферы услуг определяется круглосуточный режим работы для отдельных категорий сотрудников. Изменения в пропускном и внутри объектовом режиме допускаются только по приказу руководителя объекта.

Раздел 5.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Цель данных рекомендаций - помочь гражданам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить создание условий, способствующих расследованию преступлений. Любой человек должен точно представлять свое поведение и действия в экстремальных ситуациях, психологически быть готовым к самозащите.

Общие рекомендации:

- обращайтесь внимание на подозрительных людей, предметы, на любые подозрительные мелочи. Сообщайте обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов;
- никогда не принимайте от незнакомцев пакеты и сумки, не оставляйте свой багаж без присмотра;
- у семьи должен план действий в чрезвычайных обстоятельствах, у всех членов семьи должны быть номера телефонов, адреса электронной почты;
- необходимо назначить место встречи, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации;
- в случае эвакуации, возьмите с собой набор предметов первой необходимости и документы;
- всегда узнавайте, где находятся резервные выходы из помещения;
- в доме надо укрепить и опечатать входы в подвалы и на чердаки, установить домофон, освободить лестничные клетки и коридоры от загромождающих предметов;
- организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, наблюдая, все ли в порядке, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку мешков и ящиков;
- если произошел взрыв, пожар, землетрясение, никогда не пользуйтесь лифтом;
- старайтесь не поддаваться панике, что бы ни произошло.

Обнаружение подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством

В последнее время часто отмечаются случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Подобные предметы обнаруживают в транспорте, на лестничных площадках, около дверей квартир, в учреждениях и общественных местах. Как вести себя при их обнаружении? Какие действия предпринять?

Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она и кто ее мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю (машинисту).

Если вы обнаружили неизвестный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен - немедленно сообщите о находке в ваше отделение полиции.

Если вы обнаружили неизвестный предмет в учреждении, немедленно сообщите о находке администрации или охране.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет;
- зафиксируйте время обнаружения предмета;
- постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы (помните, что вы являетесь очень важным очевидцем);

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п.

Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами - это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

Получение информации об эвакуации

Сообщение об эвакуации может поступить не только в случае обнаружения взрывного устройства и ликвидации последствий террористического акта, но и при пожаре, стихийном бедствии и т.п.

Получив сообщение от представителей властей или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды.

Если вы находитесь в квартире, выполните следующие действия:

- Возьмите личные документы, деньги, ценности;
- Отключите электричество, воду и газ;
- Окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжело больных людей;
- Обязательно закройте входную дверь на замок – это защитит квартиру от возможного проникновения мародеров.

Не допускайте паники, истерики и спешки. Помещение покидайте организованно.

Возвращайтесь в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.

Помните, что от согласованности и четкости ваших действий будет зависеть жизнь и здоровье многих людей.

Поведение в толпе

- Избегайте больших скоплений людей.
- Не присоединяйтесь к толпе, как бы ни хотелось посмотреть на происходящие события.
- Если оказались в толпе, позвольте ей нести Вас, но попытайтесь выбраться из неё.
- Глубоко вдохните и разведите согнутые в локтях руки чуть в стороны, чтобы грудная клетка не была сдавлена.
- Стремитесь оказаться подальше от высоких и крупных людей, людей с громоздкими предметами и большими сумками.
- Любыми способами старайтесь удержаться на ногах.
- Не держите руки в карманах.
- Двигаясь, поднимайте ноги как можно выше, ставьте ногу на полную стопу, не семените, не поднимайтесь на цыпочки.
- Если давка приняла угрожающий характер, немедленно, не раздумывая, освободитесь от любой ноши, прежде всего от сумки на длинном ремне и шарфа.
- Если что-то уронили, ни в коем случае не наклоняйтесь, чтобы поднять.
- Если Вы упали, постарайтесь как можно быстрее подняться на ноги. При этом не опирайтесь на руки (их отдавят либо сломают). Старайтесь хоть на мгновение встать на подошвы или на носки. Обретя опору, "выныривайте", резко оттолкнувшись от земли ногами.
- Если встать не удастся, свернитесь клубком, защитите голову предплечьями, а ладонями прикройте затылок.

- Попав в переполненное людьми помещение, заранее определите, какие места при возникновении экстремальной ситуации наиболее опасны (проходы между секторами на стадионе, стеклянные двери и перегородки в концертных залах и т.п.), обратите внимание на запасные и аварийные выходы, мысленно проделайте путь к ним.

- Легче всего укрыться от толпы в углах зала или вблизи стен, но сложнее оттуда добираться до выхода.

- При возникновении паники старайтесь сохранить спокойствие и способность трезво оценивать ситуацию.

Не присоединяйтесь к митингующим "ради интереса". Сначала узнайте, санкционирован ли митинг, за что агитируют выступающие люди.

Не вступайте в незарегистрированные организации. Участие в мероприятиях таких организаций может повлечь уголовное наказание.

Во время массовых беспорядков постарайтесь не попасть в толпу, как участников, так и зрителей. Вы можете попасть под действия бойцов спецподразделений.

Захват в заложники

Любой человек по стечению обстоятельств может оказаться заложником у преступников. При этом преступники могут добиваться достижения политических целей, получения выкупа и т.п.

Во всех случаях ваша жизнь становится предметом торга для террористов.

Захват может произойти в транспорте, в учреждении, на улице, в квартире.

Если вы оказались в заложниках, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:

· неожиданное движение или шум могут повлечь жестокий отпор со стороны террористов. Не допускайте действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

- будьте готовы к применению террористами повязок на глаза, кляпов, наручников или веревок
- переносите лишения, оскорбления и унижения, не смотрите преступникам в глаза (для нервного человека это сигнал к агрессии), не ведите себя вызывающе;
- не пытайтесь оказывать сопротивление, не проявляйте ненужного героизма, пытайтесь разоружить бандита или прорваться к выходу или окну;
- если вас заставляют выйти из помещения, говоря, что вы взяты в заложники, не сопротивляйтесь;
- если с вами находятся дети, найдите для них безопасное место, постарайтесь закрыть их от случайных пуль, по возможности находитесь рядом с ними;
- при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной, старайтесь не допускать истерики и паники;
- в случае когда необходима медицинская помощь, говорите спокойно и кратко, не нервничайте, ничего не предпринимайте, пока не получите разрешения.

ПОМНИТЕ: ВАША ЦЕЛЬ - ОСТАТЬСЯ В ЖИВЫХ

Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.п.

Помните, что получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимое для вашего освобождения.

Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

Если Вас захватили в качестве заложника, помните, что Ваше собственное поведение может повлиять на обращение с Вами.

- Сохраняйте спокойствие и самообладание. Определите, что происходит.
- Решение оказать сопротивление или отказаться от этого должно быть взвешенным и соответствовать опасности превосходящих сил террористов.
- Не сопротивляйтесь. Это может повлечь еще большую жестокость.
- Будьте настороже. Сосредоточьте Ваше внимание на звуках, движениях и т.п.
- Займитесь умственными упражнениями.
- Будьте готовы к "спартанским" условиям жизни:
- неадекватной пище и условиям проживания;
- неадекватным туалетным удобствам.
- Если есть возможность, обязательно соблюдайте правила личной гигиены.
- При наличии проблем со здоровьем, убедитесь, что Вы взяли с собой необходимые лекарства, сообщите охранникам о проблемах со здоровьем, при необходимости просите об оказании медицинской помощи или предоставлении лекарств.
- Будьте готовы объяснить наличие у Вас каких-либо документов, номеров телефонов и т.п.
- Не давайте ослабнуть своему сознанию. Разработайте программу возможных упражнений (как умственных, так и физических). Постоянно тренируйте память: вспоминайте исторические даты, фамилии знакомых людей, номера телефонов и т.п. Насколько позволяют силы и пространство помещения занимайтесь физическими упражнениями.

Если Вам дали возможность поговорить с родственниками по телефону, держите себя в руках, не плачьте, не кричите, говорите коротко и по существу. Попробуйте установить контакт с охранниками. Объясните им, что Вы тоже человек. Покажите им фотографии членов Вашей семьи. Не старайтесь обмануть их.

Если охранники на контакт не идут, разговаривайте как бы сами с собой, читайте вполголоса стихи или пойте.

Обязательно ведите счет времени, отмечая с помощью спичек, камешков или черточек на стене прошедшие дни.

Если вы оказались запертыми в каком-либо помещении, то постарайтесь привлечь чье-либо внимание. Для этого разбейте оконное стекло и позовите на помощь, при наличии спичек подожгите бумагу и поднесите ближе к пожарному датчику и т.п.

Никогда не теряйте надежду на благополучный исход. Помните, чем больше времени пройдет, тем больше у Вас шансов на спасение

Использование авиатранспорта

По возможности старайтесь занять места у окна в хвосте самолета.

Сократите до минимума время прохождения регистрации.

Размещайтесь ближе к каким-либо укрытиям и выходу.

Изучите соседних пассажиров, обратите внимание на их поведение.

Обсудите с членами семьи действия в стандартной ситуации по захвату самолета.

Старайтесь не посещать торговые точки и пункты питания, находящиеся вне зоны безопасности аэропорта.

Немедленно сообщайте экипажу самолета или персоналу зоны безопасности о невостребованном багаже или подозрительных действиях.

В случае нападения на аэропорт:

· Используйте любое доступное укрытие.

· Падайте даже в грязь, не бегите.

· Закройте голову и отвернитесь от стороны атаки.

· Не помогайте силам безопасности, если полностью не уверены в эффективности подобных действий.

При захвате самолета террористами

Представьте возможные сценарии захвата и Ваше возможное поведение при этом. Ни при каких обстоятельствах не поддавайтесь панике, не вскакивайте, оставайтесь сидеть в кресле. Не вступайте в пререкания с террористами, не провоцируйте их на применение оружия, при отсутствии специальной подготовки не пытайтесь самостоятельно обезвредить террористов, удержите от этого Ваших соседей.

Смиритесь с унижениями и оскорблениями, которым Вас могут подвергнуть террористы.

Не обсуждайте с пассажирами принадлежность террористов.

Избегайте всего, что может привлечь к Вам внимание.

Если среди пассажиров имеются плачущие дети или больные стонущие люди, не выражайте своего недовольства, держите себя в руках. Любая вспышка негативных эмоций может взорвать и без того накалённую обстановку.

Не употребляйте спиртные напитки.

Чтобы ни случилось, не пытайтесь заступиться за членов экипажа. Ваше вмешательство может только осложнить ситуацию.

Никогда не возмущайтесь действиями пилотов. Экипаж всегда прав. Приказ бортпроводника - закон для пассажира.

Не верьте террористам. Они могут говорить всё, что угодно, но преследуют только свои интересы.

Ведите себя достойно. Думайте не только о себе, но и о других пассажирах.

Если Вы увидели, что кто-то из членов экипажа покинул самолет, ни в коем случае не привлекайте к этому факту внимание других пассажиров. Действия экипажа могут заметить террористы.

По возможности будьте готовы к моменту начала спецоперации по освобождению самолета, если по косвенным признакам почувствовали, что переговоры с ними не дали результата.

Если будет предпринята спасательная операция, постарайтесь принять такое положение, чтобы террористы не смогли Вас схватить и использовать в качестве живого щита: падайте вниз, либо спрячьтесь за спинкой кресла, обхватив голову руками и оставайтесь там, пока Вам не разрешат подняться.

Замечание: Силы безопасности могут принять за террориста любого, кто движется.

Покидайте самолет как можно быстрее. Не останавливайтесь, чтобы отыскать личные вещи.

Будьте готовы к тому, что Вам предстоит отвечать на вопросы следователей, и заранее припомните детали произошедшего. Это поможет следствию и сэкономит Ваше собственное время.

Действия при угрозе совершения террористического акта

Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь на объектах транспорта, культурно-развлекательных, спортивных и торговых центрах.

При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом водителю, сотрудникам объекта, службы безопасности, органов полиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета.

Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели.

В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, сотовых телефонах и т.п.). Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле.

Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы Вас не приняли за противника.

При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытие (бордюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками.

Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы.

Если вам стало известно о готовящемся или совершенном преступлении, немедленно сообщите об этом в органы ФСБ или МВД.

Раздел 6 .

ПРАКТИЧЕСКИЕ МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Общие положения.

Муниципальное учреждение (школа, колледж, вуз, спортшкола, учреждение ДОД и т.д.) являются объектами повышенной опасности в связи с массовым присутствием людей на ограниченной территории.

С целью предупреждения и пресечения возможности совершения террористического акта в учебный процесс образовательного учреждения вводится комплекс организационно-профилактических мероприятий, позволяющий предотвратить или максимально сократить потери людей при совершении террористического акта.

Комплекс организационно-профилактических мероприятий включает:

- инструктаж работников образовательного учреждения всех уровней по противодействию террористическим проявлениям;
- инвентаризацию основных и запасных входов-выходов;
- проведение осмотров территории и помещений;
- организацию контролируемого въезда автотранспорта на территорию учреждения;
- организацию пропускного режима;
- организацию уборки территории и помещений учреждения;
- информационное обеспечение в сфере антитеррористической деятельности;
- проверку работоспособности телефонной связи дежурной службы учреждения с дежурной частью полиции;
- плановые проверки работоспособности технических средств защиты (кодовых замков, электронных замков, домофонов и т.д.);
- проведение тренировок по антитеррористической деятельности;
- инвентаризацию помещений, сдаваемых в аренду.

Руководитель учреждения является ответственным за состояние антитеррористической защищенности учреждения. Он координирует противодействие подразделений учреждения террористическим проявлениям, организует взаимодействие с территориальными органами МВД и ФСБ. Функции постоянно действующего органа управления в сфере антитеррористической деятельности выполняет рабочая группа по профилактике террористических угроз учреждения (далее – РГ ПТУ).

РГ ПТУ назначается приказом руководителя учреждения. В состав РГ ПТУ включаются: заместитель (заместитель директора) по безопасности (председатель комиссии), начальник штаба гражданской обороны, главный инженер, ведущие специалисты по энерго-, тепло-, водоснабжению (механик, энергетик и т.д.) и другие лица по усмотрению руководителя учреждения. Один из членов РГ ПТУ назначается секретарем и отвечает за ведение документации РГ ПТУ.

Работа РГ ПТУ осуществляется на основании Положения об РГ ПТУ образовательного учреждения, которое утверждается руководителями образовательного учреждения и определяет функции и задачи РГ ПТУ.

РГ ПТУ разрабатывает планы: работы РГ ПТУ, совместных с УВД организационно-профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению террористических проявлений, проведения инструктажей и тренировок в сфере антитеррористической деятельности, другую планирующую и организационно-распорядительную документацию, контролирует выполнение организационно-профилактических мероприятий, выявляет нарушения в антитеррористической защищенности образовательного учреждения, проводит разъяснительную работу среди работников (персонала) учреждения в сфере антитеррористической деятельности и готовит отчеты о проделанной работе.

РГ ПТУ проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже, чем раз в квартал. Заседание РГ ПТУ оформляется протоколом. РГ ПТУ по мере необходимости, но не реже, чем раз в квартал, совместно с территориальными органами УВД, ФСБ, охраны проводит полное детальное обследование антитеррористической защищенности учреждения, оформляя результат актом.

Инструктаж работников (персонала) учреждения всех уровней по противодействию террористическим проявлениям. Инструктаж проводится по следующей тематике:

- Действия работников и должностных лиц учреждения при получении сообщения о подготовке или совершении террористического акта, обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов на территории или в помещениях учреждения.

- Проведение мероприятий по эвакуации людей.

- Порядок доклада должностных лиц учреждения о происшествиях террористического характера.

- О мерах личной безопасности при проведении мероприятий в сфере антитеррористической деятельности.

- Порядок ликвидации последствий террористических воздействий.

- Инвентаризация помещений, сдаваемых в аренду.

Инструктаж проводится членами РГ ПТУ совместно с территориальным органом УВД, руководителями охраной структуры, оказывающими услуги по охране объекта по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

При инвентаризации выполняются также основные мероприятия из представленного выше комплекса организационно-профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению террористических проявлений.

Инвентаризация основных и запасных входов-выходов. Для сосредоточения сил учреждения, территориальных органов УВД, охраны на контроль за несанкционированным проникновением посторонних лиц на территорию в служебные, технические помещения, учебные корпуса, общежития проводится инвентаризация основных и запасных входов-выходов учреждения.

Инвентаризация проводится РГ ПТУ совместно с территориальными органами УВД и охраны по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

При инвентаризации обследуются все входы-выходы с целью определения минимального количества открытых входов-выходов, обеспечивающих бесперебойную работу и контроль доступа посторонних лиц.

По результатам инвентаризации составляется акт, который утверждается руководителем. Остальные входы-выходы закрываются и опечатываются (пломбируются). Ключи от закрытых входов-выходов находятся в опечатанном виде у дежурных служб, определенных приказом руководителя, на случай эвакуации и чрезвычайных ситуаций.

Проведение осмотров территории и помещений. Проведение осмотров территории и помещений образовательного учреждения осуществляется в целях:

- обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц;

- недопущения проникновения посторонних лиц в служебные, учебные помещения, общежития, на территорию, к системам жизнеобеспечения;

- недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта на территорию и стоянки автотранспорта вблизи стен зданий.

Осмотры проводятся либо только должностными лицами учреждения, либо совместно с территориальными органами УВД и охраны.

Для организации осмотров приказом руководителя территория или отдельные участки, помещения, в том числе подвальные, чердачные, малоиспользуемые и т.д., системы жизнеобеспечения учреждения закрепляются за должностными лицами, эксплуатирующими их или в чьем ведении они находятся.

Должностные лица, за которыми закреплена территория, помещения, проводят осмотр ежедневно. Результат осмотра фиксируется в Журнале проведения осмотров, находящемся у должностного лица, за которым закреплена территория и помещения учреждения.

Осмотры территории и помещений сотрудниками охраны (вахтёрами, сторожами) проводятся с периодичностью, указанной в таблице поста, и их результаты фиксируются в постовой ведомости. Выявленные нарушения немедленно докладываются руководителю учреждения (заместителю по безопасности).

В журналах проведения осмотров указываются: конкретные проверенные участки территории или помещения, кто проводил осмотр и его роспись, в какое время проводился осмотр, выявленные недостатки и какие меры приняты для их устранения.

Организация контролируемого въезда автотранспорта на территорию учреждения. Для недопущения бесконтрольного въезда автотранспорта на территорию учреждения организуется создание на путях въезда

контрольно-пропускных пунктов (КПП), обслуживаемых охраной учреждения, обеспечивающих пропуск автотранспорта на основании разрешительной документации и контроль за его размещением на территории учреждения.

Разрешительная документация на право въезда автотранспорта на территорию учреждения (пропуска, списки, заявки и т.д.) и инструкции для контролеров КПП разрабатываются РГ ПТУ и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Организация пропускного режима. Пропускной режим организуется для недопущения проникновения посторонних лиц на территорию, в служебные, учебные помещения, общежития, к системам жизнеобеспечения образовательного учреждения.

Пропускной режим обеспечивается:

- организацией постов охраны по проверке разрешительных документов на право входа (пропусков, служебных удостоверений и т.д.);
- установкой технических средств защиты (решеток, замков, кодовых замков, домофонов и т.д.);
- специальным контролем всех служебных и технических входов в здание учреждения.

Организация уборки территории и помещений учреждения. Уборка территории и помещений проводится с целью удаления мусора, бытовых отходов и своевременного обнаружения подозрительных предметов и бесхозных вещей.

Урны и мусоросборные контейнеры могут быть использованы как объекты для закладки взрывных устройств, поэтому особое внимание необходимо обращать на их расстановку и заполненность, особенно в местах массового пребывания людей.

Урны и мусоросборные контейнеры устанавливаются на видных местах и опорожняются по мере заполнения.

Информационное обеспечение в области антитеррористической деятельности. Под информационным обеспечением понимается звуковая и наглядная информация работников учреждения о порядке их действий при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов, при получении сообщений о готовящемся теракте, при проведении мероприятий по эвакуации людей.

Звуковая информация передается по громкоговорящей связи дикторской или диспетчерской службой учреждения для всех категорий информируемых и по телефону дежурной службой учреждения для оповещения руководителей подразделений и других должностных лиц учреждения, находящихся вне зоны досягаемости громкоговорящей связи.

Звуковая информация состоит:

- из предупредительных объявлений, которые передаются только по громкоговорящей связи;
- объявлений о проведении мероприятий по эвакуации для всех категорий информируемых, которые передаются по громкоговорящей связи и телефону.

Наглядная информация — памятки для работников учреждения по антитеррористической деятельности, которые должны быть на рабочих местах, и стенды «Внимание: терроризм» в местах с массовым пребыванием людей.

Проверка работоспособности телефонной связи дежурной службы учреждения с дежурной частью УВД. Дежурная служба учреждения проверяет работоспособность прямой телефонной связи с дежурной частью УВД, а также всех телефонов с АОН. Результат проверки фиксируется в Журнале проведения осмотров территории и помещений образовательного учреждения.

В случае выявления нарушений в работоспособности средств связи дежурная служба учреждения немедленно докладывает руководителю учреждения для принятия мер к их устранению.

Плановые проверки работоспособности технических средств защиты. Проверку работоспособности технических средств защиты (механических, кодовых, электронных замков) выполняют должностные лица учреждения при плановых осмотрах территории и помещений. Результат проверки фиксируется в Журнале проведения осмотров.

О выявленных нарушениях в работоспособности технических средств защиты должностные лица докладывают руководителю учреждения для принятия мер к их устранению.

Проведение тренировок по антитеррористической деятельности.

Тренировки в сфере антитеррористической деятельности являются итоговым этапом комплекса организационно-профилактических мероприятий по противодействию террористическим проявлениям на предприятии.

В ходе тренировок проверяются и отрабатываются практические действия сотрудников и должностных лиц:

- по организации осмотров территории и помещений с целью обнаружения бесхозных вещей и подозрительных предметов;

- действиям при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов и получении сообщений о минировании;

- организации взаимодействия с территориальными органами УВД, охраны при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов и получении сообщения о минировании образовательного учреждения;

- организации оповещения;

- организации эвакуации персонала.

В соответствии с этими мероприятиями проводятся следующие тренировки по действиям:

- при получении сообщения о минировании образовательного учреждения;

- обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов;

- эвакуации людей.

Тренировки проводятся как независимо одна от другой, так и комплексно. При комплексной тренировке объединяется проведение тренировки 1 или 2 с тренировкой 3.

К тренировкам 1, 2 и комплексным привлекается весь личный состав учреждения.

Тренировки 1 — 3 проводятся из расчета по одной в год с каждым подразделением учреждения.

Комплексные тренировки проводятся из расчета по одной в год для всего образовательного учреждения.

Тренировки проводятся самостоятельно или совместно с территориальными органами УВД.

РГ ПТУ разрабатывает план проведения тренировок и учебно-методические руководства по проведению тренировок, согласовывая их при необходимости с территориальными органами УВД, и утверждает у руководителя учреждения.

Руководство всеми тренировками возлагается на руководителя РГ ПТУ, комплексными — на руководителя учреждения. Результаты тренировки отражаются в приказе «Об итогах проведения объектовой тренировки», по материалам которого с участвовавшими в ней работниками и должностными лицами образовательного учреждения проводится разбор их действий.

Инвентаризация помещений, сдаваемых в аренду. Она проводится РГ ПТУ совместно с территориальными органами УВД и охраной учреждения по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. При инвентаризации проводятся также основные мероприятия из представленного выше комплекса организационно-профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению террористических проявлений.

Организация работы учреждения при обнаружении бесхозных вещей или предметов , при получении сообщений о минировании и при эвакуации людей

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Минирование территории учреждения — наиболее вероятное проявление террористической деятельности.

Любое сообщение об обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов или о минировании учреждения рассматривается как реальная угроза жизни людей, находящихся на объекте.

Решение об эвакуации людей с территории объекта и ее степени принимается исключительно руководством территориальных органов УВД по результатам объективной оценки сведений об обнаруженных бесхозных вещах, подозрительных предметах. О минировании учреждения сообщается через дежурную часть УВД руководству учреждения.

Кроме этого дежурная часть УВД обязана передавать руководству учреждения полную информацию о минировании учреждения, поступившую из централизованных источников — пульт «102» и др., а также о принимаемых по этим фактам мерах (вызов кинолога, саперов и т.д.), по фактам обнаружения бесхозных вещей или подозрительных предметов и об окончании выполнения этих мероприятий. Выполнение мероприятий по эвакуации обеспечивается совместными действиями сотрудников территориальных органов УВД, охраны, должностных лиц и работников (персонала) учреждения.

Руководитель учреждения и дежурная служба учреждения перемещаются в район сбора эвакуируемых, оповещают об этом дежурную часть УВД, должностных лиц учреждения и продолжают выполнять свои функциональные обязанности, используя мобильную связь, рации или посыльных из числа эвакуированных работников (персонала) учреждения.

Степени эвакуации в зависимости от нарастания обстановки могут вводиться последовательно или независимо.

При обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов категорически запрещается:

- касаться подозрительного предмета и перемещать его и другие предметы, находящиеся с ним в контакте;

- заливать жидкостями, засыпать грунтом или накрывать обнаруженный предмет тканевыми и другими материалами;
- пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорными устройствами или рацией вблизи обнаруженного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на обнаруженный предмет.

Для заблаговременной подготовки к возможному проведению эвакуации людей приказом руководителя образовательного учреждения определяются:

- лица, ответственные в рабочее и нерабочее время за организацию эвакуации людей с определенных участков территории и из помещений, за организацию оцепления, его состав; состав эвакуируемых и районы их сбора, расположенные на безопасном удалении от периметра образовательного учреждения; порядок связи с районами сбора;

- порядок оповещения ответственных за эвакуацию и выставление оцепления.

Обязанности руководителя учреждения в нерабочее время выполняет дежурный диспетчер (администратор) учреждения.

Руководитель учреждения информируется и вызывается в любое время при обнаружении взрывного устройства на территории.

Руководители подразделений в нерабочее время вызываются по решению руководителя учреждения.

Действия должностных лиц и работников при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов. Работник учреждения, любой работник учреждения при обнаружении или получении сообщения об обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов обязан:

- незамедлительно уточнить место их нахождения;
- соблюдая меры предосторожности, организовать, по возможности, их ограждение;
- сообщить о находке руководителю учреждения (заместителю по безопасности) лично или по телефону;
- далее действовать по указанию руководителя учреждения (заместителю по безопасности).

Дежурная диспетчерская служба учреждения.

Дежурный диспетчер (дежурный администратор) учреждения при получении сообщения об обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов обязан:

- уточнить место обнаружения находки;
- сообщить о находке руководителю образовательного учреждения или лицу, его замещающему;
- при поступлении из дежурной части УВД указания на эвакуацию людей уточнить степень эвакуации и далее действовать по организации эвакуации;
- в нерабочее время выполнять обязанности руководителя образовательного учреждения.

Руководитель учреждения.

При получении сообщения об обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов обязан:

- находиться на своем рабочем месте и поддерживать постоянную связь с руководством УВД и дежурной службой учреждения (дежурным администратором);
- при принятии руководством УВД решения об эвакуации людей координировать действия подразделений учреждения по эвакуации людей.

Действия должностных лиц и работников учреждения при получении сообщений о минировании учреждения.

Работник учреждения. Любой работник учреждения при получении сообщения о минировании учреждения обязан:

- по возможности наиболее полно и точно выяснить данные о времени и месте заложенного взрывного устройства, его внешних признаках, порядке и времени срабатывания;
- постараться установить внешние данные, особые приметы или паспортные данные заявителя;
- немедленно сообщить все полученные сведения руководителю учреждения (заместителю по безопасности) лично или по телефону;
- далее действовать по их указанию.

Дежурная диспетчерская служба учреждения.

Дежурный диспетчер учреждения (дежурный администратор) при получении сообщения о минировании учреждения обязан:

- сообщить о минировании руководителю учреждения или лицу, его замещающему;
- немедленно сообщить все сведения в дежурную часть УВД;
- оповестить о минировании учреждения территориальный орган МЧС;
- далее поддерживать постоянную связь с дежурной частью УВД;
- при поступлении из дежурной части УВД указания на эвакуацию людей уточнить степень эвакуации и далее действовать по организации эвакуации людей;
- в нерабочее время выполнять обязанности руководителя учреждения.

Руководитель. Получив сообщения о минировании учреждения, руководитель обязан:

- сообщить о минировании учреждения в УВД;
- находиться на своем рабочем месте и поддерживать постоянную связь с руководством УВД и дежурной службой учреждения;
- при принятии руководством УВД решения на эвакуацию людей координировать действия подразделений учреждения по эвакуации людей.

Действия должностных лиц и работников при поступлении решения на эвакуацию людей.

Сотрудники, любой сотрудник учреждения при получении сообщения об эвакуации обязан немедленно прекратить работу, передать сообщение в соседние помещения, отключить от электросети все электрооборудование, закрыть форточки, закрыть и опечатать, при необходимости, помещение и убыть в установленный район сбора.

Дежурная служба учреждения.

Дежурный диспетчер учреждения (дежурный администратор) при проведении эвакуации обязан:

- при получении по телефону сообщения об эвакуации позвонить в дежурную часть УВД и уточнить причину эвакуации, ее степень, зону эвакуации, зону выставления оцепления, кто передал сообщение;
- доложить руководителю учреждения или лицу, его замещающему, о поступлении решения на эвакуацию людей;
- дать указание на узел громкоговорящей связи учреждения о передаче объявлений о закрытии учреждения;
- принимать доклады от ответственных по эвакуации и выставлению оцепления о ходе выполнения мероприятий;
- постоянно находиться на связи с руководителем учреждения и докладывать ему о ходе выполнения мероприятий;
- при получении из дежурной части УВД сообщения об окончании мероприятий по эвакуации доложить руководителю учреждения и после его разрешения дать указание на оповещение об открытии учреждения;
- получить в дежурной части УВД копию акта о проведенных мероприятиях.

Лица, ответственные за эвакуацию. Ответственные за эвакуацию при получении сообщения об эвакуации обязаны:

- немедленно провести на закрепленных за ними участках территории и помещениях учреждения оповещение людей, используя любые способы передачи информации (средства связи, голос и т.д.);
- обойти все закрепленные участки территории и помещения и убедиться, что все люди оповещены, приступили к эвакуации и убыть в район сбора;
- в районе сбора провести регистрацию эвакуированных и доложить о выполнении эвакуации в дежурную диспетчерскую службу учреждения и далее выполнять ее указания;
- при получении из дежурной диспетчерской службы учреждения информации об окончании мероприятий по эвакуации оповестить об этом эвакуированных и обеспечить их организованное возвращение на рабочие места.

Лица, ответственные за выставление оцепления. Ответственные за выставление оцепления при получении сообщения об эвакуации обязаны:

- немедленно провести оповещение людей, участвующих в оцеплении, и убыть к месту выставления оцепления;

- расставить работников, участвующих в оцеплении, и по окончании выставления оцепления доложить в дежурную диспетчерскую службу и далее действовать по ее указанию;
- при получении из дежурной службы информации об окончании мероприятия по эвакуации, снять оцепление и организованно вернуться на рабочие места.

Лица, ответственные за отключение от энерго- и газоснабжения. Ответственные за отключение от энерго- и газоснабжения учреждения при получении сообщения об эвакуации обязаны:

- связаться с дежурной службой учреждения и уточнить степень эвакуации, эвакуируемую зону;
- определить возможность отключения зданий в эвакуируемой зоне от энерго- и газоснабжения, доложить об этом в дежурную службу учреждения и убыть к местам отключения;
- по команде дежурной диспетчерской службы учреждения отключить энерго- и газоснабжение, убыть в установленный район сбора и находиться на постоянной связи с дежурной службой учреждения;
- при окончании мероприятий по эвакуации по команде дежурной службы восстановить энерго- и газоснабжение учреждения и доложить об этом в дежурную диспетчерскую службу.

Руководитель учреждения при получении сообщения об эвакуации обязан:

- уточнить степень эвакуации и эвакуируемую зону;
- поддерживать постоянную связь с дежурной частью УВД и дежурной службой учреждения, информируя их о всех своих перемещениях и порядке связи; координировать действия подразделений учреждения по эвакуации людей;
- при получении информации об окончании мероприятий по эвакуации дать указание на оповещение об открытии объекта.

Памятка руководителю учреждения по мерам антитеррористической и противодиверсионной защиты обучающихся и сотрудников (персонала)

В целях реализации неотложных мер по усилению бдительности, обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников (персонала) руководитель учреждения обязан:

1. Изучить руководящие документы по предупреждению диверсионно-террористических актов.
2. Взять под личный контроль организацию антитеррористической и противодиверсионной защиты учреждения, развернуть разъяснительную работу среди обучающихся, их родителей, учителей, работников (персонала) учреждения, направленную на усиление бдительности, организованности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях.
3. Совместно с представителями исполнительной и законодательной власти с привлечением средств массовой информации, советами и попечительскими советами, родителями провести комплекс предупредительно-профилактических мероприятий по повышению бдительности, направленной на обеспечение безопасности обучающихся, учителей, персонала и сотрудников учреждения.
4. Постоянно поддерживать оперативное взаимодействие с местными органами ФСБ РФ, МВД РФ, прокуратуры, военными комиссариатами.
5. Ужесточить режим допуска граждан и автотранспорта на контролируемую территорию, исключить бесконтрольное пребывание на территории посторонних лиц.
6. Исключить возможность нахождения бесхозных транспортных средств в непосредственной близости и на контролируемой территории.
7. Усилить охрану учреждения, в случае отсутствия охраны организовать дежурство силами обслуживающего персонала.
8. Не допускать к ведению ремонтных работ рабочих, не имеющих постоянной или временной регистрации по месту пребывания.
9. Обеспечить надежный круглосуточный контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади, своевременный вывоз твердых бытовых отходов.
10. Ежедневно проводить проверку подвалов, чердаков, подсобных помещений, держать их закрытыми на замок и опечатанными, а также проверять состояние решеток и ограждений.
11. С началом и окончанием занятий входные двери держать в закрытом состоянии.
12. Контролировать освещенность территории учреждения в темное время суток.
13. Проверять наличие и исправность средств пожаротушения, тренировать внештатные пожарные расчеты.
14. Систематически корректировать схему оповещения сотрудников учреждения.
15. Иметь в учреждении план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации (в дошкольном — инструкцию).

16. Обеспечить предупредительный контроль мест массового скопления людей: классов, аудиторий и помещений, где будут проводиться занятия, совещания, собрания, спортивные соревнования и культурно-массовые мероприятия.

17. Знать телефоны местных отделов ФСБ, МВД, прокуратуры, военного комиссариата, противопожарной службы, скорой медицинской помощи и аварийной бригады.

18. О случаях вскрытия предпосылок к возможным террористическим актам, чрезвычайных происшествий немедленно докладывать в местные органы правопорядка.

ТЕЛЕФОНЫ ДЕЖУРНЫХ СЛУЖБ ВОСКРЕСЕНСКОГО РАЙОНА

Единый номер вызова служб экстренного реагирования (с любого телефона)	112
Дежурная часть УМВД России по Воскресенскому району (ПОЛИЦИЯ)	442-46-27 или 102
Дежурный территориального отделения УФСБ России по г. Москва и Московской области	442-00-00
Пожарная служба	441-23-58 или 101
Скорая помощь	442-12-41 или 103
Оперативный дежурный ЕДДС Воскресенского муниципального района (КРУГЛОСУТОЧНО)	442-47-21 8-903-240-29-75