

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Октябрьский лицей»
Калачевского муниципального района Волгоградской области

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2018г.

№ 341-ОД
Директор
МКОУ «Октябрьский лицей»
И.О.Парусова/



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
НА ОБЪЕКТЕ - МКОУ «ОКТЯБРЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

№ 80

п.Октябрьский

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Инструкция разработана для муниципального общеобразовательного учреждения «Октябрьский лицей» Калачёвского муниципального района Волгоградской области (МКОУ «Октябрьский лицей») во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», п.3-4 решения Антитеррористической комиссии Волгоградской области от 23.07.2015г. №6 и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МКОУ «Октябрьский лицей» (далее ОУ).

Настоящая Инструкция является основным документом по организации безопасности объекта и обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ОУ. Директор ОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ОУ, филиалах и структурных подразделениях в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

II. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Организация внутриобъектового режима.

Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящей инструкцией, которая доводится под роспись до всех сотрудников ОУ.

- 2.1. Внутриобъектовый режим предусматривает
–создание условий для выполнения своих функций ОУ и посетителями;

–поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ОУ территории, обеспечивающего безопасность ОУ, сохранность материальных ценностей и документов;

–соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ОУ и включает в себя:

–закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;

–определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;

–определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;

–назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;

–организацию действий персонала ОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

На территории ОУ ЗАПРЕЩЕНО:

–находиться посторонним лицам (без согласования с администрацией района);

–вносить и хранить в помещениях и на территории ОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

–выносить (вносить) из здания ОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

–курить, пользоваться открытым огнем;

–употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

–загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

2.3. Общие требования по технической защищенности объекта.

Основными элементами технической защиты ОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на лицо ответственное за организацию безопасной работы ОУ.

Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на лицо ответственное за организацию безопасной работы ОУ и заведующего хозяйством (или лица его замещающего)..

2.4. Порядок сдачи помещений под охрану.

Все помещения ОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке .

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под подпись в Журнале сдачи дежурств.

В праздничные дни должностные лица ОУ проводят проверку всех помещений ОУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ОУ.

2.5. **Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:**

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

III ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

Организация пропускного режима

Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. В настоящее время функции ответственных по пропускному режиму осуществляют сотрудники ОУ, не занятые в образовательном процессе.

Пропускной режим в помещении ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Ответственность за осуществление пропускного режима в ОУ возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- ответственного за организацию безопасной работы ОУ.

Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ОУ возлагается на:

- ответственного за организацию безопасности ОУ;
- дежурного администратора.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, завхозом и закрепленным работником из числа обслуживающего персонала с понедельника по пятницу с 07.00 до 20.00.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни ночным сторожем школы с 08.00 до 08.00 следующего дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ОУ назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения (лица исполняющие обязанности ответственных за УВР и ВР), дежурный администратор, ответственный за организацию безопасной работы ОУ.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

Сотрудники ОУ учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

В целях ознакомления посетителей ОУ с пропускным режимом и правилами поведения настоящей инструкции размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ОУ и на официальном Интернет-сайте.

Персонал ОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ОУ в решении вопросов защиты объекта.

По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

IV ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ОБЪЕКТ ПЕРСОНАЛА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.

Входная дверь здания открывается дежурным сотрудником ОУ только после уточнения личности посетителя и цели его прибытия.

пропускной режим для обучающихся:

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.40 по 08.30.

В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в ОУ не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в ОУ с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из ОУ до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

После окончания занятий (при отсутствии иных мероприятий) учителя, проводившие последний урок сопровождают учащихся до выхода из здания ОУ.

При осуществлении подвоза учащихся сопровождающий учитель находится в месте пребывания обучающихся. В случае невозможности нахождения учителя совместно с обучающимися в месте сбора, дежурным администратором назначается другой педагог.

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

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя и (или) лица ответственного за проведение занятий.

Проход учащихся в ОУ на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному администратору.

Во время каникул учащиеся допускаются в ОУ согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся обучающихся:

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность

С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

Для встречи с учителями, или администрацией ОУ родители сообщают дежурному администратору или его помощнику из числа обслуживающего персонала фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный администратор или его помощник вносит запись в «Журнале учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

Проход в ОУ родителей по личным вопросам к администрации ОУ возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный администратор или его помощник выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе ОУ. Для родителей первоклассников в течение первого полугодия учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

Проход родителей на классные собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем без регистрации данных в журнале учета посетителей.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор (его помощник) обязан произвести осмотр помещений обра-

зовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

пропускной режим для других посетителей:

Пропуск сотрудников государственных служб в области обеспечения безопасности осуществляется в порядке, установленном нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

Особое внимание уделять проверке документов и цели прибытия лиц из других организаций, посещающих ОУ по служебным делам (сотрудников контрольно-надзорных органов, работников подрядных ремонтно-строительных организаций), допуск осуществлять с разрешения директора ОУ или дежурного администратора по согласованию с администрацией Калачёвского муниципального района, с соответствующей записью в Журнале учёта посетителей.

В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.

Группы лиц, посещающих ОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора ОУ.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный администратор или его помощник действует по указанию директора или его заместителей (лиц ответственных).

Запрещается допуск в помещение ОУ родителей (законных представителей) и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

Запрещается допуск в ОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

При обнаружении на территории или в здании ОУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;

Ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных) и цель проникновения в ОУ:

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;

- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;

- о случае обнаружении на территории или в здании ОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается директору (дежурному администратору или лицу ответственному за организацию безопасной работы ОУ).

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года)

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены

V ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ОБЪЕКТ (С ОБЪЕКТА)

Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения директора ОУ.

При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным помощником из числа обслуживающего персонала, сторожем.

VI ПРОПУСК АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОУ открывают только по согласованию с директором школы.

Парковка автомобильного транспорта на территории ОУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта указанного приказом директора ОУ.

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

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

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

Допуск без ограничений на территорию ОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АВТОТРАНСПОРТА

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

VII ОБЯЗАННОСТИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА, ЕГО ПОМОЩНИКА ИЗ ЧИСЛА ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА И СТОРОЖА.

Лица, отвечающие за выполнение пропускного режима, должны знать:

- 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, внутренний распорядок образовательного учреждения.

На месте нахождения сторожа (лица осуществляющего выполнение пропускного режима) 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 образовательного учреждения.

Лица, отвечающие за выполнение пропускного режима, обязаны:

- 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 (запись в журнал производится дважды на момент приемки и на момент сдачи дежурства);

Журнал регистрации приема – сдачи дежурства

Дата	Время дежурства	Недостатки и нарушения выявленные в ходе дежурства	Кому доложено, время доклада	Должностные обязанности лица, осуществляющего дежурство	Фамилия и инициалы лица, осуществляющего дежурство, роспись
1.	2.	3.	4.	5.	6.

- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, 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 действовать согласно параграфа X данной инструкции.

Лица, отвечающие за выполнение пропускного режима имеют право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

Лицам, отвечающим за выполнение пропускного режима, запрещается:

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации ;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

VIII ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

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

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОУ прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОУ.

IX ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ИЛИ О СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА НА ОБЪЕКТАХ(ТЕРРИТОРИЯХ) И РЕАГИРОВАНИЯ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИИ) НА ПОЛУЧЕННУЮ ИНФОРМАЦИЮ

9.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности:

1. территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.
2. территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
3. территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории);
4. орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию).

9.2. Работники объекта (территории) при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта (территории), или лицу, его замещающему.

При направлении в соответствии с пунктом 9.1 настоящих требований информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

9.3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

9.4. Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории), обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Связь с сотрудниками полиции осуществляется через мобильную и телефонную сеть, вызов группы быстрого реагирования через КТС.

УФСБ тел (884472) 3-31-80, 8-927-250-33-62, 9-904-425-55-52, 8-906-408-18-28.

Антитеррористическая комиссия Калачевского муниципального района,
тел 84472 3-17-71, приемная Главы района 84472 3-17-22.

Пожарная часть № 39 УГПС МЧС РФ (г. Калач-на-Дону) 84472-3-56-64, 8-937-566-03-98

КАК ПОЗВОНИТЬ В ЭКСТРЕННЫЕ СЛУЖБЫ НАПРЯМУЮ

Кроме номера "112" можно позвонить напрямую в экстренные оперативные службы.

В пожарно-спасательную службу абоненты сотовой связи могут позвонить по номеру "101".

В полицию – "102".

В скорую медицинскую помощь – "103".

В аварийную газовую службу – "104".

Для абонентов фиксированной связи действуют традиционные двузначные номера: "01", "02", "03" и "04".