

ПАМЯТКА

1.Для предотвращения установки взрывного устройства необходимо:

-обращать особое внимание на граждан, имеющих различные сумки, свертки, и т.д., которые проявляют, подозрительную настороженность, беспокойство, пытаются передать эти вещи другим гражданам или избавиться от них другими способами;

-обращать внимание на автомобили, припаркованные в людных местах, около общественных зданий и сооружений, особенно если в автомобилях отсутствуют водитель и пассажиры, а номерные знаки нестандартны или трудночитаемы. Ограничить или по возможности запретить стоянки автомобилей ближе 50 метров от общественных зданий и сооружений.

2.При обнаружении предмета похожего на СВУ:

-организовать охрану места и ограничить доступ посторонних лиц, к предмету,

-сообщить полную информацию в правоохранительные органы;

-обеспечить эвакуацию граждан из опасной зоны (граница опасной зоны составляет не менее 300 метров);

-закрыть доступ граждан в опасную зону, все работы внутри границы проводятся только специалистами по обнаружению и обезвреживанию взрывных устройств;

-уточнить обстоятельства обнаружения предмета, установить лиц, видевших предмет в момент появления в данном месте, нахождения у какого-либо лица;

К сведениям, подлежащим первоочередному уточнению относятся: внешний вид, габариты, окраска, средства переноса и маскировки (чемодан, кейс, свёрток и т.д.), видимая маркировка и прочие специфические признаки.

3.При выполнении вышеуказанных действий категорически запрещается:

-трогать, перемещать, передвигать, взрывоопасный предмет;

-выливать на него воду, другие жидкости, засыпать грунтом, накрывать материалами;

-находиться вблизи опасного предмета;

-пользоваться радиоаппаратурой вблизи предмета;

-оказывать температурное, звуковое, механическое, электромагнитное воздействие на подозрительный предмет;

-считать, что вблизи нет других взрывных устройств.

ИНСТРУКЦИЯ

РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ И ОБНАРУЖЕНИИ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ВЕЩЕСТВ (ПРЕДМЕТОВ), КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИДЕНТИФИЦИРОВАНЫ КАК БАКТЕРИОЛОГИЧЕСКОЕ ИЛИ ХИМИЧЕСКОЕ ОРУЖИЕ

В целях предотвращения на территории учреждения образования террористических актов и исключения предпосылок создания других чрезвычайных ситуаций, связанных с использованием химических и отравляющих веществ, всем работникам учреждения образования предписывается выполнение следующих мероприятий.

При обнаружении веществ (предметов), вызывающих подозрение, на территории и в помещениях учреждения образования, **не предпринимая никаких самостоятельных действий по проверке содержимого находки**, немедленно позвонить в полицию: в обязательном порядке представиться, описать особенности помещения, где обнаружена находка.

Кроме того, важно подробно описать обнаруженную находку - её внешний вид, размеры и особенности.

От дежурного, принимающего информацию, получить рекомендации по дальнейшим действиям.

До прибытия сотрудников полиции необходимо **принять следующие меры:**

- не дотрагиваться до данной находки;
- покинуть помещение или место обнаружения опасной находки и не допускать туда посторонних лиц;
- исключить дальнейшие контакты с другими гражданами во избежание их возможного заражения, дожидаться прибытия представителей санитарно-эпидемиологического надзора или других направленных на место происшествия служб.

В целях недопущения паники и иных действий, могущих привести к осложнению ситуации в связи с обнаружением предметов и веществ, которые могут быть идентифицированы как химическое или бактериологическое оружие, работникам учреждения образования надлежит воздерживаться от преждевременных комментариев по данным фактам средствам массовой информации.

Телефоны, по которым вы должны немедленно сообщить сведения об обнаружении подозрительных веществ (предметов):

- Республиканская антитеррористическая комиссия: +7(8722) 67-44-68;*
- УФСБ России по Республике Дагестан: +7(8722) 98-03-00, +7(8722) 98-08-12;*
- МВД России по Республике Дагестан: +7(8722) 99-45-00, +7(8722) 68-27-28;*
- ГУ МЧС России по Республике Дагестан: +7(8722) 67-32-42, +7(8722) 63-35-58;*
- Министерство образования +7(8722) 67-18-48;*
- ГБУ РД «Дагестанский центр медицины катастроф» +7 (8722) 67-66-46;*
- УМВД РФ по г. Махачкале: +7(8722) 99-48-40;*
- МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба г. Махачкалы»: +7(8722) 67-21-23, +7(8722) 67-21-53, +7(8722) 67-27-31;*

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЙСТВИЯМ ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЙ
ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ ПОЖАРЕ

При обнаружении пожара или признаков горения (задымления, запах гари, повышение температуры и т.п.) необходимо:

1.Сообщить об этом по телефону **01** в пожарную охрану (при этом необходимо назвать точный адрес места возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию).

2.Принять меры по эвакуации людей, в случае угрозы жизни - немедленно организовать их спасение.

3.Приступить к тушению пожара имеющимися первичными средствами (огнетушителями, водой от пожарного крана, песком и т.п.), не забывая при этом о личной безопасности.

4.При необходимости отключить электроэнергию.

5.Одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию материальных ценностей.

6.Организовать встречу подразделений пожарной охраны и помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу возгорания.

7.Доложить руководителю учреждения образования и дежурному ГБУ РД «Дагестанский центр медицины катастроф» по телефону: +7 (8722) 67-66-46;

СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ СЛУЖЕБНУЮ ТАЙНУ

1. Вся информация, касающаяся вооружения и спецсредств сотрудников охраны.
2. Сведения о технических средствах охраны учреждения (охранно-пожарная сигнализация, средства радиосвязи, система запирающих устройств, приборы наблюдения и т.п.).
3. Информация о финансовой деятельности учреждения и его денежных операциях.
4. Сведения о месте жительства работников учреждения.
5. Специальные знания, полученные во время работы, подготовки, переподготовки и повышения квалификации.
6. Информация о коммуникационных линиях связи учреждения.
7. Сведения о документации, используемой в работе учреждения.
8. Сведения, касающиеся кадровой работы учреждения.
9. Информация о больных и персонале учреждения.
10. Сведения о размещении кассы, помещений хранения медицинских препаратов, техники и оборудования.

С перечнем сведений, составляющих служебную тайну учреждений ознакомлен (а):

«__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖУ ПО РАБОТЕ С СИГНАЛИЗАЦИЕЙ

1. По окончании рабочего дня, принять помещение под охрану, **включить сигнализацию.**

2. При срабатывании сигнализации **немедленно осмотреть помещение «тревожного вызова» (двери, окна и т.д.).**

3. При обнаружении проникновения посторонних лиц на охраняемый объект - **вызвать полицию.**

4. До приезда полиции **контролировать ситуацию.**

5. Доложить ответственному за систему охраны и безопасность учреждения образования, руководителю учреждения.

6. При ложном срабатывании сигнализации доложить ответственному за систему охраны и безопасность учреждения образования.

7. Во всех случаях, при необходимости, **вызвать ответственного за объект** (кассу, кабинет и т.д.).

8. При сдаче сторожем охраняемого объекта ответственному за него, после вскрытия объекта - **отключить сигнализацию.**

9. При выходе из строя сигнализации повысить бдительность и усилить контроль за сохранностью материальных ценностей, сделать запись в журнале «сдачи-приема дежурств», доложить ответственному за систему охраны и безопасность учреждения образования, **вызвать монтера**

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЙСТВИЯМ ДЕЖУРНОГО ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПРИ НАРУШЕНИИ ПАЦИЕНТАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

1. При нарушении на территории учреждения образования общественного порядка (распития спиртных напитков, нецензурной брани, хулиганских действий и т.д.) работник учреждения образования должен:

- напомнить гражданам о правилах поведения в общественных местах;
- потребовать прекратить нарушать общественный порядок;
- в случае продолжения нарушений вызвать работников полиции;
- при сдаче дежурства написать докладную администрации учреждения образования.

2. При задержании и отправке гражданина в органы МВД:

- взять у работников полиции копию протокола задержания;
- уточнить кто, куда, на какой срок забирают нарушителя, и номер телефона, где он будет находиться;
- при сдаче дежурства написать докладную руководителю учреждения образования.

3. При отказе работников полиции задержать нарушителя дежурный персонал учреждения образования должен:

- организовать наблюдение за ним;
- в случае необходимости, повторно вызвать работников полиции уточнив звание, должность и Ф. И. О. сотрудников полиции;
- при сдаче дежурства написать докладную руководителю учреждения образования.

4. Запрещается применять меры физического воздействия (кроме случаев необходимой самообороны).

ИНСТРУКЦИЯ ПО ХРАНЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Помещения с материальными ценностями должны опечатываться и сдаваться под наблюдение дежурному персоналу, сторожам (вахтерам) с росписью ответственных лиц закрепленных за помещениями в специальном журнале.

2. В специальных журналах по приему и сдаче под наблюдение помещений с материальными ценностями указывается:

- дата
- наименование помещения
- время сдачи (вскрытия) помещений
- росписи ответственных лиц сторожей (вахтеров), кладовщиков
- образцы:
- оттисков пломбиров
- росписей ответственных лиц
- список помещений с материальными ценностями и лиц закрепленных за ними.

3. Пломбиры должны находиться у ответственных лиц (закрепленных за помещениями), запрещается передавать пломбиры другим лицам без согласования с администрацией учреждения образования.

4. Инженерно-техническое, охранное и противопожарное оборудование помещений с материальными ценностями должно соответствовать существующим нормам и требованиям, предъявляемым к хранению различных видов материальных ценностей.

5. О всех чрезвычайных происшествиях с материальными ценностями (хищениями, пожарами, авариями, порче и т.д.) ответственным лицам (дежурному персоналу) немедленно докладывать администрации учреждения образования.

6. Заполненные Журналы приема и сдачи помещений с материальными ценностями хранить в учреждении образования в течение 1-го года

ИНСТРУКЦИЯ ПО ХРАНЕНИЮ И ПЕРЕДАЧЕ КЛЮЧЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1.Ключи от закрепленных сейфов, помещений с хранением денежных средств, ответственным лицам хранить при себе.

2.Ключи от приемных кабинетов, хозяйственных, подсобных и других помещений сдавать в конце рабочего дня на пост охраны учреждения, под роспись в отдельной книге, с указанием времени сдачи, получения, в опечатанном виде.

3.Ключи от помещений в учреждении выдавать только лицам, закрепленным за ними.

4.Передачу ключей от сейфов и помещений производить только по согласованию с руководством учреждения.

5.Временно выходя из помещений с материальными ценностями закрывать их на замок.

6.Дубликаты ключей сдать лицу ответственному за организацию охраны в учреждении.

ИНСТРУКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА АВТОТРАНСПОРТОМ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

1. В каждом учреждении образования у дежурного персонала должен быть список автотранспорта и журнал контроля за ним.

1.1. В списке автотранспорта указывается:

- марка машины
- государственный номер
- фамилия закрепленного водителя
- время работы на линии

1.2. В журнале контроля указывается:

- дата
- время выезда (въезда) машины
- № путевого листа
- роспись контролирующего лица сторожа (вахтера), регистратора и т.д.

2. Выезд в выходные и праздничные дни разрешается только по согласованию с администрацией учреждения образования.

3. О всех чрезвычайных происшествиях (авариях, самовольных выездах, травмах, кражах, и т.д.) ответственным лицам немедленно докладывать администрации учреждения образования.

4. Заполненные журналы контроля за автотранспортом хранить в учреждении образования в течении 1-го года.