

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Казанский автотранспортный техникум им. А.П.Обыденнова»

## ПРИКАЗ

«4» августа 2020г.

№ 36

г.Казань

«Об организации пропускного режима  
ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум  
им. А.П. Обыденнова» в 2020/21 учебный год»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, студентов в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы техникума, приказываю:

1.Утвердить инструкцию «Об организации пропускного режима ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» (Приложение 1).

2.Осуществлять пропускной режим в техникуме с 01.09.2020 г. в соответствии с Инструкцией «ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова», утвержденной п.1 настоящего приказа.

3.Кураторам групп и заведующим отделений довести Инструкцию «О пропускном режиме ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» до сведения студентов и их родителей (законных представителей).

4.Разместить Инструкцию «О пропускном режиме ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» на сайте техникума.

5.Организовать постоянный контроль за прилегающей к образовательной организации территории в течение учебного и внеурочного времени. Производить

6. Обеспечить контроль за проведением массовых внеурочных мероприятий с целью недопущения употребления психотропных веществ.

7. Выдачу временных и постоянных пропусков согласно инструкции «О пропускном режиме ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова» возложить на заместителя директора по безопасности А.А.Галявееву.

8. Возложить ответственность за исполнение приказа:

- п.2,5,7 - на заместителя директора по безопасности Галявееву А.А.
- п.3,6 - на заместителя директора по ВР Ядловскую Э.Р.
- п.4 – на системного администратора Гришагина С.С.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.З. Имамеев

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**Об организации пропускного режима**  
**ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П.**  
**Обыденнова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГАПОУ «Казанский автотранспортный техникум им. А.П. Обыденнова», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников, технического персонала техникума, иных лиц, пребывающих в техникуме.

Пропускной режим ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» осуществляется:

-в учебное время дежурным вахтером, зам. директором по безопасности, администратором, дежурным преподавателем совместно с дежурной группой - с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 00мин.

-в ночное время – дежурным вахтером с 19 ч. 00 мин. до 07 ч. 30 мин

-выходные и праздничные дни - дежурным вахтером и дежурным администратором с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 30мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГАПОУ «КАТТ им. А.П.Обыденнова» назначается приказом заместитель директора по безопасности Галявеева А.А.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

**2.1. Прием студентов, сотрудников техникума и посетителей**

Вход студентов в образовательное учреждение на учебные и внеучебные занятия осуществляется самостоятельно по электронным пропускным картам и студенческим с 07 ч. 30 мин. до 19ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал техникума пропускаются на территорию по пропускам и делают запись в журнале регистрации при получении ключей от кабинетов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум 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 техникума).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума, а также покидает территорию учебного заведения в сопровождении администратора, дежурного педагогического работника, дежурного студента или работника, к которому прибыл посетитель. При выходе из техникума ставится время выхода из учебного заведения в журнале регистрации посетителей.

Пропуск посетителей в здание техникума во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя техникума или дежурного администратора. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями, кураторами учебных групп могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному письменному согласованию с администрацией техникума на основе заявления не позднее, чем за три дня до даты посещения. В заявлении указываются цели посещения учебных занятий. Совместно с родителем (законным представителем) занятие посещает представитель администрации.

Нахождение студентов в техникуме после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации техникума или сопровождающего сотрудника техникума запрещается.

В случае утери пропуска студентом или сотрудником, срочно доложить администратору по зданию, получить временный пропуск и восстановить постоянный пропуск в течение трех дней.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить

содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в здание техникума.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание техникума дежурный вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя техникума) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает представителя полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей.**

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись вахтера | Примечания (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 следующего учебного года (31августа).

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.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

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

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

### **3.1. Администратор по зданию, дежурный вахтер должны 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 спецсредств, внутренний распорядок техникума, правила осмотра ручной клади.

### **3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;  
- система видеонаблюдения.

### **3.3. Администратор по зданию, дежурный вахтер обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории техникума, 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, зам. дир. по безопасности техникума, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;

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

- производить обход территории техникума не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий.

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.

### **3.4. Администратор по зданию, дежурный вахтер, дежурный преподаватель имеют право:**

- требовать от студентов, персонала техникума и 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 техникуму
- применить физическую силу при осуществлении задержания нарушителя и вызывать полицию.

### **3.5. Дежурному вахтеру запрещается:**

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- 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;
- сообщать персональные данные сотрудников и студентов техникума;
- отвлекаться от объектов контроля;

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета сотрудников

«КАТТ им. А.П.Обыденнова»

В.Н. Шумелда

«сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ

«КАТТ им. А.П.Обыденнова»

А.З.Имамеев

«15» сентября 2020 г.

### Инструкция

#### руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель образовательного учреждения должен руководствоваться следующими положениями.

1. Знать требования руководящих документов по предупреждению проявлений и борьбе с терроризмом, а именно:

Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

Указ президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма»;

протокол заседания антитеррористической комиссии в Республике Татарстан от 30 января 2020 г. № ПР-15;

указ Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «Об утверждении Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;

постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.10.2013 № 764 «Об утверждении государственной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Республике Татарстан на 2014 – 2025 годы»;

типовая муниципальная программа по профилактике терроризма, утвержденной протоколом заседания антитеррористической комиссии в Республике Татарстан от 06.05.2020 № ПР-109;

план мероприятий по реализации в 2019 – 2023 годах в Республике Татарстан Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 – 2023 годы, утвержденного протоколом антитеррористической комиссии в Республике Татарстан от 11.11.2019 № ПР-265;

приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 05.08.2019 № под-1096/19 «Об утверждении Календарного плана мероприятий Министерства образования и науки Республики Татарстан на 2019/2020 учебный год»;

другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.

2. Организовать и лично руководить планированием мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся и сотрудников вверенного учреждения:

руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности образовательного учреждения; Плана профилактических работы по предотвращению террористических актов;

издать приказы по организации охраны, пропускного и внутреннего режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению учебного процесса образовательного учреждения на учебный год;

руководить разработкой и утвердить планы проведения тренировок и учений в учреждении по ГО по эвакуации людей и имущества; проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

руководить разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму;

включить в годовые и месячные планы воспитательной работы мероприятия по проведению встреч коллектива образовательных учреждений с представителями правоохранительных органов, ОП, МЧС, представителями органов местного самоуправления; беседы, диспуты, вечера на темы, раскрывающие сущность терроризма, экстремизма, методы организации и проведения ими своих зверских замыслов и акций; по повышению бдительности и умению распознать террористов, предупредить осуществление их замыслов.

3. Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, имеющихся и строящихся (находящихся в ремонте) зданий, сооружений, завоза продуктов и имущества, содержания спортивных комплексов и сооружений, актовых залов и других помещений.

4. Исключить прием на работу в образовательное учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручить надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима конкретным ответственным лицам из администрации образовательного учреждения.

5. Обязать педагогов образовательного учреждения проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с обучающимися на наличие предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами.

6. Согласовывать с ГИБДД в порядке и сроки, определенные Положением об организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих организационные перевозки групп детей и учащихся.

7. Для принятия мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при проведении общешкольных мероприятий, руководствоваться паспортом безопасности. Лично проводить инструктажи должностных лиц, ответственных за закрепленные участки деятельности, лиц, обеспечивающих мероприятие, в т.ч. принимающих непосредственное участие в этом мероприятии родителей.

8. Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории образовательных учреждений.

9. Исключить пользование территорией, в каких либо целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков) круглосуточно.

10. С началом занятий необходимо содержать входы закрытыми на устройство.

11. Диалог с посетителями, в т.ч. лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия. Не разрешать посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

12. Все запасные выходы содержать в исправном состоянии, закрытыми на легко открываемые запоры. Определить ответственных за их содержание на случай экстренной необходимости эвакуации людей и имущества.

13. Иметь систему звонкового и громкоговорящего оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд, систему аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

14. Определить порядок, периодичность проверок, ответственных лиц за исправное содержание противопожарных средств.

15. Ежедневно контролировать состояние охраны, требовать надлежащего выполнения ими охранных функций согласно должностным обязанностям.

16. Оборудовать и содержать в местах широкого доступа обучающихся и родителей наглядную агитацию по недопущению правонарушений и ответственности за ложные сообщения об угрозах террористических актов ("телефонный терроризм").

19. Организовать и постоянно поддерживать взаимодействие с правоохранительными органами, ОП, МЧС, органами местного самоуправления.

20. О случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в Администрацию Приволжского и Вахитовского района, правоохранительные органы, дежурные службы ОП.

Заместитель директора по безопасности

 А.А.Галявеева

Согласовано:

Председатель профсоюзного  
комитета сотрудников  
«КАТТ им А.П. Обыденнова»  
А.Н.Шумелда



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ  
«КАТТ им А.П.Обыденнова»  
А.З.Имамеев  
» сентября 2020 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ЗАХВАТЕ ТЕРРОРИСТАМИ ЗАЛОЖНИКОВ

### 1. Общие требования безопасности.

1.1. Терроризм неотделим от захвата заложников. Наиболее часто жертвами бандитов становятся беззащитные дети, женщины и старики. Прикрываясь людьми как живым щитом, террористы получают возможность диктовать властям свои условия. В случае невыполнения выдвинутых требований они, как правило, угрожают убить заложников или взорвать их вместе с собой.

#### 1.2. Предупредительные меры (меры профилактики):

- направлены на повышение бдительности;
- строгий режим пропуска;
- установление систем наблюдения и сигнализации различного назначения;
- постоянный состав техникума должен быть проинструктирован и обучен действиям в подобных ситуациях.

Все это, поможет в какой-то степени снизить вероятность захвата заложников на территории и в расположении организации.

### 2. При захвате заложников.

#### 2.1. Действия при захвате заложников:

-о случившемся немедленно сообщить в нужную инстанцию и руководителю образовательного учреждения.

- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

2.2. Для обеспечения привития знаний и навыков постоянного состава образовательного учреждения по вопросам профилактики и действиям в условиях угрозы террористических актов (с учетом особенностей размещения, территории), руководителем образовательного учреждения совместно с местными правоохранительными органами разрабатываются Инструкции и План действий по обеспечению безопасности постоянного состава и обучающихся образовательного учреждения.

### **3. Что делать, если вас захватили в заложники?**

3.1. Не поддавайтесь панике.

3.2. Ведите себя достойно - переносите заключение без слёз, жалоб и причитаний. Даже охранники, если они, конечно, не совсем потеряли человеческий облик, будут испытывать к вам уважение.

3.3. Спросите у охранников, можно вам читать, писать, пользоваться средствами личной гигиены и т.д.

3.4. Если вам дали возможность говорить по телефону с родственниками, держите себя в руках. Не плачьте, не кричите, говорите коротко по существу.

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

3.6. Постарайтесь вступить в эмоциональный контакт с бандитами, которые вас охраняют, иногда бывает и так, что им строжайше запрещено отвечать на вопросы заложников. Тогда разговаривайте как бы самим с собой, читайте стихи или вполголоса пойте.

3.7. Постоянно тренируйте память. Вспоминая, например исторические даты, фамилии одноклассников, номера телефонов коллег по работе или учебы и т.д.

3.8. Не давайте ослабнуть сознанию. Если есть возможность, обязательно соблюдайте правила личной гигиены. Человек, который перестает чистить каждый день зубы бриться, очень быстро опускается морально.

3.9. Насколько позволяют силы и пространство помещения, занимайтесь физическими упражнениями.

3.10. Никогда не теряйте надежду на благополучный исход.

Заместитель директора по безопасности

А.А.Галявеева



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ  
«КАДТ им А.П. Обыденнова»  
А.З.Имамеев  
сентября 2020 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛАУ при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде

### **1.Общие требования безопасности**

1.1.Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное учреждение, как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на диктете и т.д.).

1.2.При этом необходимо четкое соблюдение персоналом образовательного учреждения обращения с анонимными материалами.

1.3.Предупредительные меры (меры профилактики):

-щательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;

-особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

1.4.Цель проверки – не пропустить возможные сообщения об угрозе террористического акта.

### **2. Правила обращения с анонимными материалами, содержащими угрозы террористического характера**

2.1. При получении анонимного материала, содержащего угрозы террористического характера выполнить следующие требования:

-обращайтесь с ним максимально осторожно;

-уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;

-постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;

-если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;

-сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;

- не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

2.2 Анонимные материалы направьте в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором должны быть указаны конкретные признаки анонимных материалов (вид, количество, каким способом и на чем исполнены, с каких слов начинается и какими заканчивается текст, наличие подписи и т.п.), а также обстоятельства, связанные с их обнаружением или получением.

2.3. Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не разрешается делать подписи, подчеркивать или обводить отдельные места в тексте, писать резолюции и указания, также запрещается их мять и сгибать.

2.4. При исполнении резолюций и других надписей на сопроводительных документах не должно оставаться давленых следов на анонимных материалах.

2.5. Регистрационный штамп проставляется только на сопроводительных письмах организации и заявлениях граждан, передавших анонимные материалы в инстанции.

Заместитель директора по безопасности

А.А.Галявеева

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета сотрудников  
«КАТТ им. А.П. Обыденнова»  
В.Н. Шумелда  
«  
10 сентября 2020

## ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКАМ ТЕХНИКУМА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

### 1. Предупредительные меры (меры профилактики) при поступлении угрозы террористического акта по телефону:

- инструктировать сотрудников техникума о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта;
- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не вдаваться в панику;
- не распространять о факте разговора и его содержании;
- максимально ограничить число людей владеющих полученной информацией;

### 2. Действия при получении телефонного сообщения об угрозе террористического акта:

При поступлении угрозы по телефону необходимо действовать в соответствии с «Порядком приема телефонного сообщения с угрозами террористического характера»

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- постараться дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному полиции о поступившей угрозе, номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист;
- при наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определивший номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
- при использовании звукозаписывающей аппаратуры записать данный разговор и сразу же извлечь кассету (мини-диск) и принять меры к ее сохранности. Обязательно вставить на ее место другую;
- обеспечить беспрепятственную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю образовательного учреждения;
- при необходимости эвакуировать обучающихся и сотрудников образовательного учреждения согласно плану эвакуации в безопасное место;
- обеспечить беспрепятственную работу оперативно – следственной группы, кинологов и т.д.;

### 3. Действия при принятии телефонного сообщения об угрозе взрыва.

Будьте спокойны, вежливы, не прерывайте говорящего. Сошлитесь на некачественную работу аппарата, чтобы записать разговор. Не вешайте телефонную трубку по окончании разговора.

Примерные вопросы:

- Когда может быть проведен взрыв?
- Где заложено взрывное устройство?

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ  
«КАТТ им. А.П. Обыденнова»  
А.З.Имамеев  
«  
сентября 2020 г.

- Что оно из себя представляет?
- Как оно выглядит внешне?
- Есть ли еще где-нибудь взрывное устройство?
- Для чего заложено взрывное устройство? Каковы ваши требования?
- Вы один или с вами есть еще кто-либо?

#### **4.О порядке приема сообщений содержащих угрозы террористического характера по телефону.**

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия.

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

По ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:

- голос: *громкий, (тихий), низкий (высокий);*
- темп речи: *быстрая (медленная);*
- произношение: *отчетливое, искашенное, с заиканием, с заиканием шепелявое, с акцентом или диалектом;*

- манера речи: *развязная, с изdevкой, с нецензурными выражениями.*

Обязательно отметьте звуковой фон (*шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки телефона- или радиоаппаратуры, голоса, другое*).

Отметьте характер звонка (*городской или междугородный*).

Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

В любом случае постарайтесь в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?
- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?
- На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- Кому вы можете или должны сообщить об этом звонке?

Постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами и вашим руководством решений или совершения каких-либо действий.

Если возможно, еще в процессе разговора сообщите о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании.

Заместитель директора по безопасности

 А.А.Галявеева



Согласовано:

Председатель и рефериюзного  
комитета сотрудников  
«Казанский Амбиент «Обыденнова»  
«К.А.Обыденнова»  
«В.Н.Шумелда

сентябрь 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ

«КАТТ им А.П.Обыденнова»

А.З.Имамеев

» сентября 2020 г.

## ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛА ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО

### 1. Общие требования безопасности

В целях предотвращения взрывов в техникуме:

1.1. Установить прочные двери на запасных выходах;

1.2. Опечатать чердачные помещения.

1.3. Обращать внимание на незнакомых людей, в здание техникума, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе техникума и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава и учащихся.

1.4. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их, немедленно сообщить администрации техникума (администрация техникума сообщает в полицию).

В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!

1.5. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.

1.6. Запретить парковку посторонних автомобилей на территории техникума.

1.7. Довести до сведения сотрудников техникума номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

### 2. Требования безопасности перед началом занятий.

2.1. Дежурные по зданию, вахтеры:

-перед приходом учащихся осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;

-при обнаружении подозрительного предмета сообщить директору техникума и в здание техникума некого не допускать до выяснения всех обстоятельств происшествия;

-при приемке (у сторожа) помещений, осуществлять их проверку;

-не допускают на этажи техникума прибывших посетителей к директору техникума, к сотрудникам, педагогам и к заместителям директора самостоятельно, а сопровождают их до кабинета дежурные группы.

2.2. Дворник обязан:

-перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг здания техникума с целью обнаружения подозрительных предметов;

-при обнаружении подозрительного предмета на территории техникума сообщить администрации техникума и к подозрительному предмету не кого не допускать до выяснения всех обстоятельств происшествия.

2.3. Дежурные кураторы и дежурные группы обязаны:

-осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;

-при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации техникума и в здание техникума не кого не допускать до выяснения всех обстоятельств происшествия.

### **3. Требования безопасности во время занятий.**

3.1. Администратору по зданию:

- один раз во время занятий осуществляет обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.2. Всем сотрудникам техникума и учащимся запрещается принимать на хранения от посторонних лиц, какие – либо предметы и вещи.

### **4. Требования безопасности при обнаружении подозрительного предмета.**

4.1. Действия при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство:

1.Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:

-наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изоленты;

-подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;

-от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

2.Причины, служащие поводом для опасения:

-нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

3.Действия:

-не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет!

-не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место

-воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;

-немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации школы;

-зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;

-по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

4.2. Действия администрации техникума при получении сообщения об обнаруженном предмете похожего на взрывное устройство:

-убедиться, что данный обнаруженный предмет по признакам указывает на взрывное устройство;

- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора);

- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам;

- необходимо организовать эвакуацию учащихся и сотрудников из здания и территории техникума, минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

**5. Требования безопасности по окончании занятий.**

5.1. Дежурный по зданию обязан,

- осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов;

- отметить дежурство в журнале нарушений.

Заместитель директора по безопасности



А.А.Галяеева