

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа № 5»  
Л.А. Адамбаева  
Приказ от 10.08.2021 г. № 81/1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**в муниципальном общеобразовательном учреждении**  
**Городского округа «город Ирбит» Свердловской области**  
**«Основная общеобразовательная школа № 5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Основная общеобразовательная школа № 5» (далее – Положение) разработано на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации».

Цель настоящего Положения – обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территории МБОУ «Школа № 5» (далее – Школа), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в Школе – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися обучающимися и работниками МБОУ «Школа № 5» (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- дежурный администратор, дежурный учитель (7.30 – 17.00, в рабочие дни);
- частный охранник (понеделник – пятница с 7.00 до 19.00);
- дежурный вахтёр – гардеробщик в дневное время (7.30 – 17.00, по субботам и в дни каникул);
- сторож – в ночное время (по субботам и воскресеньям, в дни каникул) (19.00 – 8.00, ежедневно).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники МБОУ «Школа № 5», обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБОУ «Школа № 5» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первых этажей зданий учебных корпусов Школы и на официальном Интернет-сайте.

## 2. Организация пропускного режима в зданиях учреждения

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	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 охранника (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 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.

### 2.2. Пропускной режим для обучающихся

2.2.1. Вход обучающихся в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

1 смена – с 8.00 до 16.00 часов ежедневно.

2.2.2. Обучающиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания на урок обучающийся предоставляет заявление от родителей или справку (направление) от врача. Если опоздание без уважительной причины, то дежурный администратор вносит замечание обучающему в дневник.

2.2.4. Выход обучающихся из здания Школы до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача или представителя администрации.

2.2.5. Выход обучающихся из здания Школы в учебных целях (переходы из одного учебного задания в другое в соответствии с расписанием уроков - учебные занятия по физкультуре, технологии, биологии и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в Школу в соответствии с расписанием внеурочных и дополнительных занятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

### 2.3. Пропускной режим для работников учреждения

2.3.1. Вход работников МБОУ «Школа № 5» осуществляется без предъявления пропускного документа с записью в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все работники Школы в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

### 2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие

подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Педагогические работники, члены администрации Школы обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в экстренных случаях – во время перемены.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице или около поста дежурного охранника. Для родителей первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в МБОУ «Школа № 5» строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя МБОУ «Школа № 5» и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.4.11 При посещении МБОУ «Школа № 5» инвалидами, вахтер (сторож) встречает посетителей с ограниченными возможностями здоровья, оказывает необходимую помощь инвалидам при входе в Школу, осуществляет при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

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

### **3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения**

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заведующий хозяйством МБОУ «Школа № 5»;
- дежурный вахтёр – гардеробщик в дневное время (7.30 – 17.00);
- сторож – в ночное время (19.00 – 8.00).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя МБОУ «Школа № 5».

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Школы и груза производится перед воротами дежурным вахтером (сторожем).

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Школы осуществляется только с разрешения руководителя МБОУ «Школа № 5».

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственного за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

#### **4. Обязанности дежурного вахтера, гардеробщика (сторожа)**

4.1. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в МБОУ «Школа № 5»;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль складывающейся обстановки в здании и на территории Школы;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБОУ «Школа № 5», совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания учебных 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.

4.4. Дежурный вахтер-гардеробщик (сторож) имеет право

-требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

4.5. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

-покидать пост без разрешения администрации учреждения;

-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.

## **5. Обязанности частного охранника**

5.1 Частный охранник обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны;

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории объекта, уязвимых мест (участков), зданий (строений сооружений) образовательных организаций, систем коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта, о чем делать запись в журнале обхода территории;

- проверять наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях производить запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательной организации;

- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с утвержденным Положением;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей

компетенции, в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал на пульт централизованной охраны;

- производить обход территории образовательной организации, согласно установленному графику обходов, 2 (два) раз 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 сообщать в Муниципальное казённое учреждение Городского округа «город Ирбит» Свердловская область «Единая дежурно-диспетчерская служба», руководителю образовательной организации и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник частного охранного предприятия или сотрудник Ирбитского ОВО - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области», убеждается, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

#### **При осуществлении допуска:**

- При наличии визуального контакта приветствовать входящих гостей и прощаться с уходящими гостями.

- Контролировать вход посетителей в целях выявления обстоятельств, которые могут стать основанием для отказа им в допуске на территорию объекта.

Не допускать посетителей:

- с явными признаками алкогольного или наркотического опьянения;

- в грязной одежде, с домашними животными;

- с крупными носильными вещами или предметами, наличие которых не связано с целью посещения объекта.

- Контролировать перемещение материальных ценностей, вынос оборудования и имущества допускать только с разрешения администрации объекта. Фиксировать в рабочей тетради наименование и количество выносимого имущества, а также сведения о сотруднике, разрешившем его вынос.

- В случае прибытия посетителей к руководству объекта выяснить цель визита прибывших и доложить руководству. Не допускать посетителей в служебные помещения без разрешения руководства объекта.

#### **При работе на объекте:**

- Визуально контролировать обстановку в помещении.

- Проводить охранные мероприятия, ежедневный обхода (осмотр) уязвимых мест (участков), соблюдать периодичность проверок (обход и осмотр) зданий (строений сооружений) объектов (территорий) МБОУ «Школа № 5», систем коммуникаций.

- Не допускать грубого обращения посетителей к персоналу объекта и к себе.

- Вести себя спокойно, уверенно и требовательно к нарушителям порядка. Быть внимательным к просьбам администрации. Поддерживать надлежащее взаимодействие со старшим по объекту либо лицом его замещающим, быстро реагировать на их сигналы.

- Не разрешать посетителям распивать принесенные с собой спиртные напитки.

- В случае невыполнения законных требований охранника принять меры к пресечению противоправного поведения.
- В случаях прибытия посетителей с видеокамерами или фотоаппаратами не допускать проведения фото и видеосъемки без разрешения руководства объекта.
- Поддерживать чистоту и порядок на посту охраны.
- Соблюдать технику безопасности, пожарную и электробезопасность.
- Требовать от любого посетителя, нарушающего общественный порядок и установленные правила поведения, немедленно покинуть объект.
- Убывать с основного места несения службы для приема пищи или решения иных вопросов только по согласованию с ответственным сотрудником объекта.
- В случае нападения на сотрудника или посетителя, нанесения телесных повреждений или совершения иного правонарушения (за исключением угрозы оружием) - вызвать полицию посредством телефонной связи, оказать максимально возможное противодействие правонарушителю, по возможности задержать его и передать наряду полиции.

- При возникновении иных конфликтных ситуаций необходимо приложить все усилия для решения проблемы без втягивания в конфликт других лиц и применения физической силы, по возможности удалить проблемное лицо или группу лиц из помещения

- бережно относиться к инвентарю и служебному оборудованию;

#### 5.2 Охраннику запрещается

- Появляться на дежурстве в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употреблять алкогольные напитки, наркотические или токсические средства во время работы.

- Спать на посту.

- Уходить с объекта или самостоятельно передавать пост под охрану другим лицам без разрешения руководства ЧОП и администрации объекта.

- Читать на посту не служебную литературу или иным способом отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

- В любой форме принимать участие в розыгрыше гостями лотерей.

- Пить, курить, принимать пищу в неотведенных для этого местах.

- Использовать не по назначению служебный телефон, заказывать и вести междугородние переговоры. Вести переговоры по личному сотовому телефону в служебное время.

- Использовать при общении с посетителями и сотрудниками объекта выражения, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство, грубить, использовать ненормативную лексику, а также терминологию и выражения из криминального лексикона, вести себя надменно и совершать иные действия.

- Жевать жевательную резинку в течение всей смены.

- Выполнять любые непосредственные обязанности персонала объекта.

- Вести несвязанные с выполнением непосредственных обязанностей разговоры с посетителями или коллегами, сотрудниками объекта, заниматься решением личных вопросов в рабочее время.

- Принимать (передавать) от кого-либо (кому-либо) посторонние предметы, документы, деньги.

- Находиться (появляться) на объекте во внеслужебное время без служебной необходимости.

5.3. Действия частного охранника по осуществлению контроля за состоянием и исправностью технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны:

- контролировать, проверять техническую исправность систем видеонаблюдения, систем тревожной сигнализации.

- В случае обнаружения неисправностей немедленно сообщить должностному лицу Заказчика и оперативному дежурному по телефону: 8-912-600-87-34

5.4. Действия частного охранника по задержанию и передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

- задерживать лиц, нарушивших общественный порядок, пытающихся незаконно вынести материальные ценности с объекта, нанесших ущерб имуществу или совершивших иное правонарушение для последующего доставления подозреваемых в территориальное подразделение полиции.

- при задержании правонарушителей, сообщать о задержании должностным лицам Заказчика, ОД ООО ЧОП «ГЮРЗА», в дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями должностных лиц Заказчика и оперативного дежурного, вызвать сотрудников правоохранительных органов для передачи им задержанного;

5.5. Действия частного охранника при возникновении чрезвычайных ситуаций:

- в случаях возникновения ЧС и обнаружения возгорания немедленно сообщить в пожарную часть МЧС по телефону 01, 912, представителю Заказчика, и действовать согласно обстановке.

- в случае прекращения электроснабжения немедленно сообщить представителю Заказчика, в дальнейшем действовать в соответствии с распоряжениями и указаниями должностных лиц Заказчика;

#### **В случае реальной угрозы оружием:**

- при первой возможности скрытно нажать кнопку тревожной сигнализации и выполнить требования нападающего (впоследствии, при первой возможности - продублировать информацию по телефону в дежурную часть территориального подразделения полиции);

- запомнить внешность, одежду, обувь, возраст, национальные признаки, особенности речи, произносимое кем-либо имя или прозвище нападающего, другие особые приметы, время и порядок происшедшего нападения, особенности поведения других лиц в магазине, признаки используемого транспортного средства;

- записать всю информацию, которая может быть важной для поиска преступника;

- принять необходимые меры к сохранению обстановки места происшествия до прибытия наряда полиции.

- При необходимости оказания квалифицированной помощи потерпевшему - незамедлительно вызвать бригаду скорой помощи.

- В случае обнаружения в помещении подозрительного «бесхозного» предмета с признаками взрывного устройства (характерная упаковка, наличие проводов или звука таймера и т.д.) - не трогать его с места и сообщить в территориальное подразделение полиции. Удалить посетителей и персонал из помещения, убедиться в том, что сейф и дверь кассы закрыты на замок, охранять зал снаружи с безопасного расстояния до прибытия сотрудников специальных служб.

- В случае возникновения иных нештатных или чрезвычайных ситуаций охранник действует с учетом складывающихся обстоятельств.

- О всех чрезвычайных ситуациях и происшествиях на объекте незамедлительно докладывать руководству охранного предприятия и информировать руководство объекта.

#### **Действия сотрудников охраны по предотвращению террористических актов и других актов незаконного вмешательства в деятельность объекта охраны**

Акт незаконного вмешательства - противоправное действие (бездействие), в том числе террористический акт, угрожающее безопасной деятельности транспортного комплекса, повлекшее за собой причинение вреда жизни и здоровью людей, материальный ущерб либо создавшее угрозу наступления таких последствий.

#### **Общие рекомендации по предотвращению актов незаконного вмешательства:**

- При несении дежурства на объекте охраны охранники обязаны:



- обращать особое внимание на граждан, несущих сумки, свертки, проявляющих беспокойство, нервозность, пытающихся передать вещи другим гражданам или оставляющих вещи без присмотра.

- тщательно осматривать места возможной установки взрывчатых устройств;
- обращать внимание на припаркованный автотранспорт на территории объекта охраны с нечеткими или нестандартными, отсутствующими или замазанными грязью номерными знаками.

#### **Действия при обнаружении признаков установки взрывного устройства.**

- При обнаружении признаков установки взрывного устройства необходимо:
- Немедленно доложить об обнаружении признаков установки взрывного устройства должностным лицам Заказчика по телефонам

- Немедленно доложить об обнаружении признаков установки взрывного устройства в уполномоченные органы (если от должностных лиц Заказчика не поступит иных распоряжений) по телефонам:

- Межмуниципальный отдел МВД России «Ирбитский»: дежурная часть (34355) 6-25-27,

Отделы полиции:

- Ирбитский ОВО – филиал – ФГКУ «УВО ВНИГ России по Свердловской области» ДЧ (34355) 6-25-27, начальник Жульдинов Вячеслав Вячеславович.

Отдел общественной безопасности гражданской обороны и мобилизации администрации города Ирбит, тел. (34355) 6-30-45;

- 8-912-600-87-34 Опер. Дежурный ООО ЧОП «ГЮРЗА»

- Содержание доклада по телефону:

- назвать точный адрес и название объекта, где обнаружено взрывное устройство,

- назвать номера телефонов объекта охраны для обратной связи;

- Записать по возможности адреса и телефоны лиц, которые могут сообщить силовым структурам информацию о людях, оставивших подозрительные предметы;

- Принять меры к ограждению подозрительного предмета и недопущению к нему людей до прибытия должностных лиц уполномоченных органов.

- Эвакуировать, исходя из сложившейся обстановки, людей, находящихся возле подозрительного предмета, на безопасное расстояние (не менее 200 м), из которого не будет визуально наблюдаться подозрительный предмет;

- Не прикасаться к подозрительному предмету;

- Не оказывать на подозрительный предмет температурного, звукового, светового, механического воздействия, не заливать жидкостями, не засыпать грунтом, не закрывать обнаруженный предмет тканевыми и другими материалами;

- Исключить использование средств радиосвязи, мобильных телефонов, иных радиосредств, способных вызвать срабатывание радио-взрывателя;

- Исключить передвижение в непосредственной близости от предмета авто- и мототранспорта;

- По прибытии специалистов по обнаружению взрывных устройств действовать в соответствии с их указаниями.

- Категорически запрещается проводить любые действия с обнаруженными предметами!

- Обезвреживание взрывоопасного предмета на месте его обнаружения производится только специалистами ФСБ, МВД, МЧС России.