

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом РГИСИ  
(протокол от 06.10.2022 № 6)



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом РГИСИ

от 06.10.2022 № 75-АХД

Ректор

*Н.В. Пахомова*

Н.В. Пахомова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов,**  
**а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей**  
**в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении**  
**высшего образования**  
**«Российский государственный институт сценических искусств»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт), а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Режим** – установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов Института, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер.

**Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися и иными лицами, находящимися на объектах Института, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, въезда/выезда транспортных средств, вноса/выноса, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей с объектов и на объекты Института.

**Объекты Института** – здания учебного, производственного, хозяйственного, социально-культурного назначения, включая Учебный Театр, Учебно-бытовой корпус (далее – УБК), прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.

**Работники** – административно-управленческий персонал, научные и педагогические работники, относящиеся к ППС, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

**Обучающиеся** – студенты, аспиранты, магистры и слушатели Института.

**Стороннее лицо** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее свою деятельность, арендуемое имущество или оказывающее (получающее) услуги на территории Института, либо лицо, приходящее на прием к руководству, совещания, мероприятия и в гости к проживающим в УБК Института.

**Охрана** – мобильные группы привлекаемых охранных предприятий, осуществляющие охрану объектов и территории Института, обеспечивающие безопасную жизнедеятельность Института.

**Система контроля и управления доступом** (далее – СКУД) – система, обеспечивающая электронный учет и контроль входа (выхода) лиц на объекты Института.

**Постоянный пропуск** – пластиковая электронная карта, выдаваемая обучающемуся или работнику Института. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Института в базе данных системы контроля и управления доступом.

**Временный пропуск** – пластиковая электронная карта, выдаваемая стороннему лицу.

**Разовый пропуск** – пропуск, оформляемый на бумажном носителе выдаваемый в бюро пропусков по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в книге выдачи пропусков для разовых посещений Института.

**Материальный пропуск** – пропуск на бумажном носителе, выдаваемый уполномоченным должностным лицом Института на разовый (однократный) вывоз/вынос материальных ценностей, который действителен в течение дня выдачи пропуска.

**Бюро пропусков** – специально оборудованное рабочее место (помещение) заведующего бюро пропусков, предназначенное для оформления, выдачи и учёта пропусков.

**Вахта** – помещение/огражденная часть помещения, предназначенное для организации работы работников охранных предприятий и оснащённое телефонной связью и тревожной кнопкой.

**Контрольно-пропускной пункт** – огражденная часть помещения напротив центрального входа в здание, оснащённая турникетами и/или вахтой, либо проездной пункт, оборудованный шлагбаумами или воротами с электромеханическим приводом, а также устройствами для аварийной остановки ворот и открывания их вручную.

**СБОТ** – служба безопасности и охраны труда.

1.4. Положение вводится в действие с момента его принятия Ученым советом Института и согласования в установленном порядке.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками, обучающимися Института и сторонними лицами.

1.6. Положение разработано в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования Института, обеспечения безопасности обучающихся, работников, посетителей, сотрудников государственных контрольных и надзорных органов, работников организаций, осуществляющих деятельность на территории и объектах Института, сохранности сооружений, оборудования и материальных ценностей Института.

1.7. Руководители структурных подразделений Института несут ответственность за сохранность материальных ценностей, закреплённых за подразделением, и реализацию мероприятий, обеспечивающих их надёжную охрану, а также за исполнение подчинёнными работниками и обучающимися внутриобъектового и пропускного режимов.

1.8. Постоянный контроль за соблюдением работниками, обучающимися Института и сторонними лицами пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на работников привлекаемых охранных предприятий, с которым заключен договор на оказание охранных услуг.

1.9. Ответственность за организацию контроля пропускного и внутриобъектового режимов и поддержание установленного порядка в Институте несёт проректор по оперативно-производственной работе.

1.10. Пропускной режим в Институте осуществляется охранной организацией, с которой заключен договор (контракт) на оказание услуг по охране. Контроль качества и исполнения условий договора (контракта) со стороны Института осуществляет начальник службы безопасности и охраны труда.

1.11. Законные требования сотрудников охраны, относящиеся к обеспечению пропускного режима, сохранности имущества Института обязательны для выполнения всеми лицами, находящимися на территории Института.

1.12. В случае неисполнения требований настоящего Положения решением ректора Института может быть назначено административное расследование.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Основными целями создания пропускного режима являются:

- защита законных интересов Института;
- защита собственности Института, её рациональное и эффективное использование;
- предотвращение ситуаций, способных вызвать угрозу жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Института.

2.2. Основными задачами пропускного режима являются:

- обеспечение санкционированного прохода обучающихся, работников и сторонних лиц, ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей, ритмичной работы Института;
- предотвращение бесконтрольного проникновения на территорию, в здания (помещения), сооружения Института;
- своевременное выявление угроз безопасности Института, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Институту материального ущерба.

2.3 Порядок пропуска в здания Института:

2.3.1 Открытие и закрытие дверей центрального входа в зданиях Института утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охранного предприятия.

2.3.2. Двери запасных выходов в здания Института постоянно закрыты и открываются только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Института и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Института;

– для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3.3. Пропуск обучающихся, работников Института и иных лиц осуществляется через контрольно-пропускные пункты.

2.3.4 Основными документами, дающими право прохода в здания Института, оснащённые турникетами и оборудованные вахтой, являются пропуска, служебные удостоверения, студенческие билеты и служебные записки, а так же служебные удостоверения представителей органов законодательной, судебной и исполнительной власти.

2.3.5. Постоянные и временные пропуска изготавливаются и выдаются в форме пластиковой электронной карты в бюро пропусков Института на основании приказа о приёме на работу или о зачислении в Институт для обучения по образовательным программам, реализуемым в нём, либо на основании служебной записки, каждому человеку под личную подпись. Служебные удостоверения оформляются и выдаются в Управлении Кадров. Студенческие билеты оформляются и выдаются в деканатах.

Служебная записка на выдачу временных пропусков или для организации прохода на территорию Института работникам сторонних организаций, посещающих подразделения Института по производственной необходимости, подготавливается руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации и направляется проректору по ОПР для получения резолюции (Приложение 1). Служебная записка с положительной резолюцией передается в службу безопасности и ОТ, а в дальнейшем на вахту для обязательного исполнения работниками охранного предприятия.

Служебная записка на выдачу временных пропусков для лиц приезжающих на переподготовку готовится начальником отдела повышения квалификации и качества образования и направляется 1-му проректору-проректору по учебной работе для получения резолюции (Приложение 2). Служебная записка с положительной резолюцией передается в службу безопасности и ОТ/ бюро пропусков.

Замена постоянного или временного пропуска (электронной карты) производится в следующих случаях:

- а) при истечении срока его действия;
- б) в течение срока его действия при:
  - порче;
  - утере или краже;
  - изменении персональных данных: фамилии, имени, отчества, влияющих на однозначную идентификацию электронной карты и её пользователя.

В случае утери или порчи пропуска по вине работника или обучающегося Института замена пропуска производится за его счёт. Оплата штрафа за утерю пропуска производится в бухгалтерии. Приходный ордер предъявляется в бюро пропусков для получения нового пропуска.

За передачу постоянного или временного пропуска в пользование другому лицу виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Обучающимся, работникам и иным лицам категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к механическим повреждениям и размагничиванию пропуска.

Не допускается ношение пропуска совместно с ключами, монетами и другими твердыми предметами, так как это может привести к его повреждению.

Пропуска, выдаваемые обучающимся, работникам Института, иным лицам, являются собственностью Института и подлежат возврату в бюро пропусков при увольнении с работы, отчислении из Института, а также по окончании срока действия договора аренды, подряда и т.п.

Работники Института при увольнении сдают пропуска в бюро пропусков Института не позднее дня увольнения.

Обучающиеся Института при отчислении или окончании обучения сдают пропуска в бюро пропусков Института в день подписания обходного листа.

2.3.6. Для прохода в здания Института через контрольно-пропускной пункт, оборудованный вахтой, и в случае сбоя работы СКУД контрольно-пропускного пункта, оснащенного турникетами, предъявляются в развернутом виде следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность или временный пропуск для лиц осуществляющих свою деятельность, арендующих имущество или оказывающих (получающих) услуги, либо лиц, приходящих в гости к проживающим в УБК Института;
- постоянный пропуск – для работников и обучающихся Института;
- служебное удостоверение;
- служебная записка.

Работник охранного предприятия вправе потребовать от обучающегося, работника Института или иного лица предъявление постоянного или временного пропуска для визуальной проверки на его принадлежность предъявителю независимо от положительного факта срабатывания СКУД, либо до выяснения причин отказа в проходе при несрабатывании электронной карты (пропуска) на входе в здание или при выходе из него в рамках осуществления контроля за соблюдением обучающимися и работниками Института пропускного и внутриобъектового режимов, порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(-и) Института.

Пропуск в здания Института через турникет по служебным запискам и служебным удостоверениям осуществляется работником охранного предприятия с помощью ручного пульта управления.

Обучающимся, работникам и иным лицам запрещается перепрыгивать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки, подлезать под преграждающие планки турникета, а также выполнять вращение преграждающих планок рывком, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.3.7. В случае если обучающийся или работник забыл (потерял и пр.) пропуск, то пропуск осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. При отсутствии документа, удостоверяющего личность, работник охранного предприятия по телефону обязан пригласить работника структурного подразделения для подтверждения их личности.

2.3.8 Право прохода через пропускные пункты имеют:

2.3.8.1. Право прохода на территорию Института по пропускам или служебным удостоверениям, в любое время суток имеют:

- ректор Института и его проректоры;
- начальник управления по ремонту, строительству и эксплуатации;
- главный инженер-начальник технического отдела;
- Сотрудники СБОТ;
- исполнительный директор Учебного театра;
- сотрудники Управления кадров и бухгалтерия;
- члены и секретари приемных комиссий – в период проведения творческих консультаций и вступительных испытаний.
- должностные лица территориальных структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти г. Санкт-Петербург, Главного управления МЧС России по г. Санкт-Петербург, Управления Федеральной службы безопасности по г. Санкт-Петербург; прокуратур всех уровней;
- банковские работники, обслуживающие терминал в Учебном Театре.

2.3.8.2. В здания Института в рабочее (учебное) время суток:

- 1) обучающиеся и работники Института;
- 2) сторонние лица.

2.3.8.3. Пропуск обучающихся и работников Института в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни в учебное время с 08 час. 30 мин. до 22 час. 30 мин.

2.3.8.4. Пропуск обучающихся и работников Института в учебные корпуса в выходные и праздничные разрешается в исключительных случаях на основании служебной записки. Визировать служебные записки для проведения занятий в выходные и праздничные дни до 12.00 каждого четверга текущей недели у 1-го проректора - проректора по учебной работе (Приложение 5). Служебная записка с положительной резолюцией передается в СБОТ, а в дальнейшем на вахту для обязательного исполнения работника охранного предприятия.

2.3.9. Проход посетителей на Малую сцену Института осуществляется в присутствии ответственного лица за постановку спектакля.

2.3.10. При выполнении в Институте строительных, ремонтных и иных работ (оказание услуг) допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с проректором по ОПР. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом ректора представителя Института.

2.3.11. Пропуск посетителей к ректору и проректорам осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с их графиками личного приёма, по предварительной записи по телефону.

В отдельных случаях посетители к ректору или проректорам проходят по их личному устному указанию в сопровождении работника Института.

2.3.12. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений Института осуществляется в рабочие (учебные) дни с 09 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя до 09 час. 30 мин. и после 17 час. 00 мин. принимающий работник Института обязан лично встретить на входе и впоследствии проводить посетителя до выхода из здания.

Посетители и гости Института пропускаются в Институт на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, заполняющегося по следующей форме:

№ записи	Дата посещения Ин-та	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в Ин-т	Время выхода из Ин-та	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.13. Пропуск на объекты Института лиц, приглашенных на мероприятия (открытые уроки, прогоны, показы, выставки и т.п.) осуществляется на основании служебной записки на имя ректора, подписанной руководителем структурного подразделения, проводящим данное мероприятие (Приложение 3).

Пропуск в здания Института лиц, прибывших на мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании служебной записки, подписанной руководителем подразделения, проводящим данное мероприятие. В служебной записке указываются: дата, время и место (номер кабинета, аудитории и т.п.)

проведения мероприятия, фамилии, имена и отчества (при наличии) участников мероприятия в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество ответственного за проведение мероприятия и его контактный телефон. Служебная записка направляется ректору для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается в СБОТ, а в дальнейшем на вахту для обязательного исполнения работниками охранного предприятия.

Проход в здания Института и выход из них участников мероприятий осуществляются только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 30 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, обязаны подойти на пропускной пункт и находиться в непосредственной близости к турникету. Посетитель обязан сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество (при наличии). Работник охранного предприятия открывает турникет для пропуска посетителя с ручного пульта управления. Зрители, опоздавшие более чем на 15 минут на мероприятие не допускаются.

2.3.14. При экстренном вызове скорой медицинской помощи работники сообщают о вызове работнику охранного предприятия/ начальнику СБОТ. Работник охранного предприятия пропускает медицинских работников в здание Института в сопровождении выделенного для этого обучающегося или работника к больному и обратно к выходу.

2.3.15. Представители средств массовой информации допускаются в здания Института по служебной записке на имя ректора на общих основаниях в сопровождении работника пресс-службы Института. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с руководством Института. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения руководства Института в присутствии работника пресс-службы.

2.3.16. Пропуск лиц, проживающих в УБК Института, осуществляется в соответствии с Правилами проживания в общежитии при предъявлении на вахте или пропускном пункте в развернутом виде пропуска, служебного удостоверения, студенческого билета, служебной записки на право входа в УБК.

Пропуск лиц, проживающих в УБК, осуществляется в соответствии с Правилами проживания в общежитии.

Пропуск гостей разрешается строго с 7 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин., после 22.00 нахождение посторонних лиц в УБК запрещено.

В случае обнаружения в УБК незаконно находящихся лиц (без соответствующих документов и не в отведенное время в соответствии с Правилами внутреннего распорядка студенческого общежития) работник охранного предприятия обязан доложить в письменном виде заведующему УБК, начальнику СБОТ с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) лиц, допустивших нарушение пропускного режима, и номеров комнат их проживания.

Пропуск лиц, не проживающих в УБК и не являющихся работниками и обучающимися Института, осуществляется по документам, удостоверяющим личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с записью в журнале посещения.

При уходе из УБК проживающий обязан сдать ключи от комнаты на вахту.

2.3.17. Не допускается вход в здания Института обучающихся, работников Института и иных лиц по чужим пропускам, служебным удостоверениям, а также документам неустановленного образца или с истекшим сроком действия.

2.3.18. Лицам, имеющим право входа в здания Института, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки).

2.3.19. Работникам, обучающимся и посетителям запрещается проносить запрещенные предметы (радиоактивные, взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства и другие опасные предметы и вещества). Также запрещается

пронос (провоз) на объект (территорию) и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.3.20. Проход через КПП с оружием (в том числе, с газовым) и спецсредствами самообороны разрешен:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам группы быстрого реагирования;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.4. Порядок въезда (выезда) транспортного средства на территорию Института:

2.4.1. Въезд транспортных средств на территорию Института осуществляется через пропускные пункты Института.

Въездные ворота или шлагбаумы на территории Института постоянно должны быть закрыты. Контроль за въездными воротами и шлагбаумами осуществляется работниками охранного предприятия.

Контроль за законностью нахождения транспортного средства на территории Института осуществляется работником охранного предприятия и предусматривает:

- предотвращение необоснованного въезда на территорию Института;
- проверку правильности оформления и использования ТТН и пропусков;

2.4.2. На территорию Института пропускаются следующие транспортные средства:

- право въезда на территорию Института на личном автотранспорте без проверки документов имеют ректор Института и проректоры, а также лица, следующие с ними.
- пожарные машины, машины скорой помощи, а также полицейские автомобили (имеющие информационные надписи и оборудованные звуковой и визуальной системой оповещения, радиопередатчиком для связи с диспетчером и другими машинами) пропускаются беспрепятственно;
- спецтранспорт (аварийная электросети, аварийная водоканала и т.п.) пропускается на территорию Института по устному разрешению проректора по ОПр (главного инженера, главного энергетика, главного механика).
- пропуск автотранспорта сторонних организаций осуществляется в сопровождении работника подразделения, принимающего груз, и по товарно-транспортным накладным на груз в адрес Института или организаций, арендующих на договорной основе помещения Института, а так же по служебным запискам, утверждённым проректором по ОПр.

2.4.3. Движение по территории Института должно осуществляться со скоростью не более 5 км/час.

### 3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований устава Института, Правил внутреннего распорядка Института, Правил внутреннего распорядка студенческого общежития, Противопожарного режима и иных локальных нормативных актов Института.

3.2. Выдача/сдача ключей от помещений Института производится на вахтах работником охранного предприятия при предъявлении работником служебного удостоверения Института. Работник охранного предприятия только после проверки по списку наличия допуска в помещение выдаёт ключи. Ключи выдаются всем работникам под подпись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения/сдачи ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества (при наличии). После окончания рабочего/учебного дня работник обязан сдать ключ на вахту и расписаться в журнале.

В случае утери ключей и не сдаче на вахту, ключи изготавливаются за счет работника, получавшего их под подпись в журнале последним, не позднее 5 дней с момента утери.

3.3. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным заведующими хозяйством зданий, под подпись в журнале установленной формы.

3.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, учебные лаборатории, открываются перед началом занятий педагогическими работниками или работниками, ответственными за данное помещение. После окончания занятий педагогический работник или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, проверить надёжность запорных устройств на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок и поставлены на охранную сигнализацию (при наличии).

3.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

3.6. Ключи от учебных помещений сдают и получают только педагогические работники согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Передача ключей педагогическими работниками друг другу запрещается. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается, за исключением старосты курса или заместителя старосты на основании служебной записки на имя Первого проректора-проректора по учебной работе. Списки обновляются каждый семестр (Приложение 4).

3.7. Для постановки помещения на охранную сигнализацию (при наличии) работник обязан поставить помещение на охрану согласно инструкции охранного предприятия, с которым заключен договор на обслуживание технических средств охраны или обратиться на вахту. Работник охранного предприятия осуществляет постановку помещения, на охранную сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещения.

В случае невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию (ввиду несрабатывания технических средств) работник обязан пройти в помещение и ещё раз удостовериться в закрытии окон, дверей и т.д., а также устранить возможные нарушения.

В случае повторной невозможности постановки помещения на охранную сигнализацию данное помещение в обязательном порядке опечатывается, а работник охранного предприятия совместно с работником, сдающим помещение, составляют соответствующий акт.

При срабатывании охранной сигнализации работник охранного предприятия обязан определить помещение, где сработала сигнализация, и следовать туда для проведения осмотра и выяснения причины срабатывания сигнализации. Работник охранного предприятия обязан обратить особое внимание на целостность дверных замков, мастичных печатей или пломб, оконных стекол, закрытие окон. О результатах осмотра и принятых мерах сделать запись в журнале установленной формы.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений работник охранного предприятия либо иное лицо обязаны сообщить начальнику СБОТ. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон работник охранного предприятия немедленно ставит в известность начальника СБОТ и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за помещения Института, могут быть вызваны СБОТ в Институт для вскрытия помещения в случае срабатывания охранной сигнализации при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.8. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях работник охранного предприятия, вскрыв помещение, выключает свет, за исключением помещений находящихся под охраной и опечатанных. По окончании смены работник охранного предприятия о выявленном нарушении сообщает начальнику СБОТ и составляет докладную записку на имя проректора по ОПП.

В случае аварийной ситуации (с подозрением на возникновение пожара, прорыв труб водоснабжения, батарей отопления и т.п.) работник охранного предприятия имеет право вскрыть любое помещение, оповестив при этом начальника СБОТ или главного инженера-начальника технического отдела.

3.9. Снятие с пульта централизованной охраны помещения происходит после открытия помещения работником, имеющим право на допуск в него (в целях проверки работоспособности пульта).

3.10. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка, мастичной печати или пломбы. В случае нарушения целостности дверного замка, мастичной печати или пломбы открытие помещения производится в присутствии работника охранного предприятия с составлением акта установленной формы.

3.11. Работникам охранного предприятия категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в ректорат и структурные подразделения Института.

3.12. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников Института и иных лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Института работник охранного предприятия обязан немедленно сообщить начальнику СБОТ и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА И ВВОЗА/ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА (С) ТЕРРИТОРИЮ(И) ИНСТИТУТА.**

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Института материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин. при наличии надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Института материальных ценностей по устным распоряжениям руководителей структурных подразделений Института и другим не предусмотренным настоящим Положением документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Института осуществляется на основании разового материального пропуска (Приложение 6), бланк которого выдается для заполнения материально ответственному лицу. При входе/выходе работники Института обязаны предъявить имущество охраннику КПП, которое должно соответствовать описи материального пропуска. После проверки материальные пропуска остаются на КПП в отдельной папке. В конце смены охранники сдают материальные пропуска в бюро пропусков.

4.3. Работник охранного предприятия обязан на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в материальном пропуске, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей.

Работник охранного предприятия в журнал вносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица; вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства.

4.4. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе работник охранного предприятия:

- немедленно сообщает об этом начальнику СБОТ и делает соответствующую запись в журнале;
- совместно с начальником СБОТ и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся проректору по ОПР, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.5. Крупногабаритные сумки, чемоданы и другие предметы, вносимые и выносимые из Института, предъявляются для осмотра по требованию охранника КПП.

## **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА АБИТУРИЕНТОВ ИНСТИТУТА В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ.**

5.1. Абитуриентам необходимо явиться в Институт за 15 минут до начала консультации или вступительного испытания и ожидать у входа в соответствующее здание (ул. Моховая, д. 34 или д. 33-35). Секретарь экзаменационной комиссии/куратор приглашает их в здание Института строго по спискам при предъявлении документа удостоверяющего личность, сопровождает в соответствующую аудиторию и по окончании провожает до выхода из Института.

5.2. При нахождении на территориях и в зданиях Института абитуриенты обязаны неукоснительно соблюдать указания педагогов или выделенных кураторов (сопровождающих).

5.3. Абитуриентам запрещается проносить на территорию и в здания Института крупногабаритные сумки, чемоданы, рюкзаки (за исключением реквизита, одежды для показа на туре, макетов и музыкальных инструментов).

5.4. При входе возможен досмотр абитуриента с использованием металлодетектора, при необходимости осуществляется визуальный осмотр личных вещей.

5.5. На время консультаций и вступительных испытаний в здания Института не допускаются посторонние лица (родственники, друзья и т.д.).

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОХРАНЕ**

6.1. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, носимая радиостанция, фонарик;
- необходимые инструкции и журналы в соответствии с заключенным контрактом;
- дубликаты ключей от всех помещений здания и входных дверей (в том числе в специальных футлярах);
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ФСБ, администрации Института.

6.2. Охранник обязан:

- при приеме дежурства проверять исправность работы системы видеонаблюдения, 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 ОП, начальнику СБОТ;
- осуществлять пропускной режим в Институте в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять с помощью камер видеонаблюдения контроль за складывающейся обстановкой на территории Института и прилегающей к нему территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию института и совершить противоправные действия в отношении обучающихся, научно-педагогического состава и иных работников Института, пытающихся нанести урон имуществу и оборудованию Института, и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования;
- оперативно оповещать руководство Института о попытках проникновения на охраняемый объект, происшествиях, а также иных случаях, которые могут привести к порче охраняемого имущества и материальному ущербу;
- производить обход территории института согласно установленному графику обходов, но не реже 3-х раз в день: перед началом учебного процесса, во время большого перерыва и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

6.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, научно-педагогических и иных работников института, а также посторонних посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка, Санитарных норм и Правил;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения Правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Институту;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителей в соответствии с положениями закона и вызывать полицию для прибытия на место нарушения.

6.4. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ОП или начальника СБОТ;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- принимать пищу на вахте;
- заниматься посторонними разговорами, не связанными с работой.

**Структурное подразделение**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА\***

**Кому:** Ректору Пахомовой Н.В.  
**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

**Дата:**

**Тема:** О пропуске на территорию и в здания Института

---

Прошу разрешить с «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.  
с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. временный пропуск в здание Института  
по адресу \_\_\_\_\_ сотрудников ООО «Ромашка» в  
соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.  
согласно приложенному письму.

Ответственный: Ф.И.О., должность

Тел:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*\*Пример оформления*

**Структурное подразделение**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА\***

**Кому:** Первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе Третьяковой Е.В.

**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

**Дата:**

**Тема:** на выдачу временных пропусков для лиц приезжающих на переподготовку

Прошу оформить временные пропуска со сроком действия до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и разрешить проход в здания Института по адресу \_\_\_\_\_ в кабинеты № \_\_\_\_\_ по рабочим дням с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

следующих лиц:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт № \_\_, серия \_\_)

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспорт № \_\_, серия \_\_)

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*\*Пример оформления*

**Структурное подразделение**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА\***

**Кому:** ректору Пахомовой Н.В.  
**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя  
**Дата:**  
**Тема:** о пропуске в здание Института на мероприятие

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

прошу разрешить проход в здание Института по адресу \_\_\_\_\_  
в аудиторию № \_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в (рабочий/учебный, выходной  
день, нерабочий праздничный день) с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. до \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.  
(нужное подчеркнуть)

следующих лиц:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ответственный за мероприятие: Ф.И.О., должность.

Тел.:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*\*Пример оформления*

**Структурное подразделение**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА\***

**Кому:** Первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе Третьяковой Е.В.  
**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя  
**Дата:**  
**Тема:** на выдачу ключей от аудитории в учебные дни

---

Прошу разрешить выдачу ключей от аудитории № \_\_\_\_\_ в учебные дни на \_\_\_\_\_ семестр 20\_\_ г.

Класс \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы мастер курса)  
следующим студентам:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Ответственный за порядок и пожарную безопасность  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Тел.: \_\_\_\_\_

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*\*Пример оформления*

**Структурное подразделение**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА\***

**Кому:** Первому проректору-проректору по учебной и воспитательной работе Третьяковой Е.В.

**От кого:** должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. руководителя

**Дата:**

**Тема:** на выдачу ключей от аудитории в выходные и праздничные дни

\_\_\_\_\_ 20 г. с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час.

Прошу разрешить занятия \_\_\_\_\_ курсу факультета \_\_\_\_\_  
Класс \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы мастера курса)  
В ауд. № \_\_\_\_\_ следующим студентам:

№ п/п	Ф.И.О.	№ п/п	Ф.И.О.

Ответственный за порядок и пожарную безопасность  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Тел.: \_\_\_\_\_

Должность

подпись

И.О. Фамилия

*\*Пример оформления*

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК\***  
**НА ВЫНОС (ВНОС), ВЫВОЗ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,**  
**ПРИНАДЛЕЖАЩИХ РГИСИ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Через \_\_\_\_\_ (пост охраны, через который выносятся/вносятся)

Куда \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Ответственное лицо подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Внесены(внесены), вывезены (ввезены) \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника охраны)

*\*Пример оформления*

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

**ПРИНЯТЫ**  
Ученым советом РГИСИ  
(протокол от 06.10.2022 № 6)

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом РГИСИ  
от 06.10.2022 № 75-АХД  
Ректор Пахова



Н.В. Пахомова

**АЛГОРИТМЫ**

**действий персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств», работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России**

Настоящие алгоритмы действий персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ), работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России (далее – алгоритмы) разработаны на основе алгоритмов, носящих общий характер, разработанных межведомственной рабочей группой с участием представителей Минобрнауки России, Минпросвещения России, МВД России, МЧС России, Росгвардии, ФСБ России во исполнение поручений протокола совместного заседания Национального антитеррористического комитета и Федерального оперативного штаба о мерах по повышению уровня готовности образовательных организаций к действиям при возникновении угрозы совершения преступлений террористической направленности от 08.02.2022 и рекомендованы к применению на объектах образования.

**1. Применяемые термины и сокращения**

**Взрывное устройство** – предмет, вызывающий подозрения при его обнаружении (имеющий признаки взрывного устройства), который может выглядеть как сумка, сверток,

пакет или коробка бесхозно находящиеся в зоне возможного одновременного присутствия большого количества людей, вблизи взрывоопасных, пожароопасных объектов, различного рода коммуникаций, в том числе при наличии на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянт, издаваемых звуков, исходящих запахов;

**место сбора** – участок местности (здание) расположенный вблизи объекта, обладающий достаточной площадью для размещения людей, подлежащих эвакуации, обеспечивающий безопасное удаление от поражающих факторов взрыва и возможных последствий разрушения конструкций объекта. В целях исключения обморожения людей в зимнее время года местом сбора могут назначаться близлежащие здания достаточной площади иного назначения (формы собственности) по согласованию с руководителем, оперативными службами и правообладателями таких зданий;

**обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательные программы РГИСИ;

**объект** – объект (территория) РГИСИ;

**оперативные службы** – представители территориального органа безопасности, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), Министерства внутренних дел Российской Федерации и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

**передача тревожного сообщения** – активация системы передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» либо по другому действующему номеру (в том числе посредством телефонной или сотовой связи);

**персонал, работники** – преподавательский состав, административный и иной персонал РГИСИ;

**работник охранной организации, работник охраны** – работник ведомственной охраны, частной охранной организации, объекта, осуществляющий охрану объекта;

**руководитель** – ректор РГИСИ или лицо, его замещающее;

**система оповещения** – автономная система (средство) экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

**2. Алгоритмы действий персонала РГИСИ, работников охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности.**

**2.1. Вооруженное нападение**

Категория персонала	Действия	
	Стрелок на территории	Стрелок в здании
Руководство (ректор, проректоры)	<p>- незамедлительно информировать о происшествии оперативные службы;</p> <p>- незамедлительно информировать о вооруженном нападении Министерство культуры Российской Федерации, а также руководителя в случае его отсутствия на объекте;</p> <p>- принять все меры к незамедлительной передаче по системе оповещения сообщения «ВНИМАНИЕ! ВООРУЖЕННОЕ НАПАДЕНИЕ!», в случае несрабатывания (отказа, уничтожения) системы оповещения - любым доступным способом;</p> <p>- обеспечить усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (кроме оперативных служб);</p> <p>- принять меры к размещению работников и обучающихся в помещениях Института с последующим прекращением их перемещения внутри объекта;</p> <p>- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя и проникновения его в здания (удаленное блокирование входов в здания или изоляцию в определенной части территории);</p> <p>- находиться на постоянной связи с оперативными службами;</p>	<p>- незамедлительно информировать о происшествии оперативные службы;</p> <p>- незамедлительно информировать о вооруженном нападении Министерство культуры Российской Федерации, а также руководителя в случае его отсутствия на объекте;</p> <p>- принять все меры к незамедлительной передаче по системе оповещения сообщения «ВНИМАНИЕ! ВООРУЖЕННОЕ НАПАДЕНИЕ!», в случае несрабатывания (отказа, уничтожения) системы оповещения - любым доступным способом;</p> <p>- обеспечить усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (кроме оперативных служб);</p> <p>- принять меры к размещению работников и обучающихся в помещениях здания с последующим прекращением их перемещения внутри объекта;</p> <p>- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (изоляцию в определенной части здания);</p> <p>- находиться на постоянной связи с оперативными службами;</p>

Категория персонала	Действия	
	Стрелок на территории	Стрелок в здании
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при возможности отслеживать ситуацию на территории и направление движения нарушителя;</li> <li>- обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;</li> <li>- после нейтрализации нарушителя обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- осуществить сбор обучающихся для их последующей передачи родителям (законным представителям);</li> <li>- обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при возможности отслеживать ситуацию в здании и направление движения нарушителя;</li> <li>- обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;</li> <li>- после нейтрализации нарушителя обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- осуществить сбор обучающихся для их последующей передачи родителям (законным представителям);</li> <li>- обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</li> </ul>
Персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при нахождении вне зданий объекта немедленно уйти в сторону от опасности, уводя за собой людей, которые находятся в непосредственной близости, при возможности покинуть территорию объекта, в зимний период принять все возможные меры к недопущению обморожения обучающихся, обеспечить информирование оперативных служб и руководителя о ситуации и своем месте нахождения любым доступным способом;</li> <li>- при нахождении в здании объекта переместиться в ближайшее помещение, уводя за собой людей, находящихся поблизости и далее действовать в указанном ниже порядке;</li> <li>- находясь в помещении, обеспечить блокирование входов всеми доступными средствами, в том</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при нахождении вне здания объекта немедленно уйти в сторону от здания, в котором находится преступник, уводя за собой людей, которые находятся в непосредственной близости, при возможности покинуть территорию объекта, в зимний период принять все возможные меры к недопущению обморожения обучающихся, обеспечить информирование оперативных служб и руководителя о ситуации и своем месте нахождения любым доступным способом;</li> <li>- при нахождении в здании объекта переместиться в ближайшее помещение, уводя за собой людей, находящихся поблизости и далее действовать в указанном ниже порядке;</li> <li>- находясь в помещении, обеспечить блокирование входов всеми доступными средствами, в</li> </ul>

Категория персонала	Действия	
	Стрелок на территории	Стрелок в здании
	<p>числе мебелью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить размещение людей наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;</li> <li>- принять меры к прекращению паники и громких разговоров (звуков) в помещении;</li> <li>- обеспечить информирование оперативных служб любым доступным способом (при возможности);</li> <li>- обеспечить передачу информации о вооруженном нападении руководителю любым доступным способом (при возможности);</li> <li>- не допускать общения людей по любым средствам связи;</li> <li>- принять меры к переводу всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса в беззвучный режим либо их отключению;</li> <li>- ожидать прибытия оперативных служб, разблокировать входы и покидать помещения только по команде руководства либо оперативных служб;</li> <li>- после нейтрализации нарушителя по указанию руководства обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- обеспечить сбор и передачу обучающихся родителям (законным</li> </ul>	<p>том числе мебелью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить размещение людей наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;</li> <li>- принять меры к прекращению паники и громких разговоров (звуков) в помещении;</li> <li>- обеспечить информирование оперативных служб любым доступным способом (при возможности);</li> <li>- обеспечить передачу информации о вооруженном нападении руководителю любым доступным способом (при возможности);</li> <li>- не допускать общения людей по любым средствам связи;</li> <li>- принять меры к переводу всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса в беззвучный режим либо их отключению;</li> <li>- ожидать прибытия оперативных служб, разблокировать входы и покидать помещения только по команде руководства либо оперативных служб;</li> <li>- после нейтрализации нарушителя по указанию руководства обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- обеспечить сбор и передачу обучающихся родителям (законным</li> </ul>

Категория персонала	Действия	
	Стрелок на территории	Стрелок в здании
	<p>представителям);</p> <p>- обеспечить по указанию руководства проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия;</p> <p>- при проведении операции по пресечению вооруженного нападения: лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться; по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон; при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови; не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.</p>	<p>представителям);</p> <p>- обеспечить по указанию руководства проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия;</p> <p>- при проведении операции по пресечению вооруженного нападения: лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться; по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон; при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови; не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.</p>
Обучающиеся	<p>- при нахождении вне зданий объекта немедленно уйти в сторону от опасности, по возможности покинуть территорию объекта и сообщить родителям (законным представителям) о своем месте нахождения, в случае нахождения в непосредственной близости работника организации сообщить ему об опасности и далее действовать по его указаниям;</p> <p>- при нахождении в здании переместиться в ближайшее помещение или в сторону работника организации, сообщить ему об опасности и далее действовать по его указаниям;</p> <p>- разместиться наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;</p>	<p>- при нахождении вне зданий объекта немедленно уйти в сторону от здания, в котором находится преступник, по возможности покинуть территорию объекта и сообщить родителям (законным представителям) о своем месте нахождения, в случае нахождения в непосредственной близости работника организации сообщить ему об опасности и далее действовать по его указаниям;</p> <p>- при нахождении в здании переместиться в ближайшее помещение или в сторону работника организации, сообщить ему об опасности и далее действовать по его указаниям;</p> <p>- разместиться наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;</p>

Категория персонала	Действия	
	Стрелок на территории	Стрелок в здании
	<p>- сохранять спокойствие, разговаривать тихо, внимательно слушать и выполнять указания работника организации;</p> <p>- переключить средства связи в бесшумный режим либо их выключить;</p> <p>- оказать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работника организации;</p> <p>- разблокировать выходы и выходить из помещения только по указанию работника организации, руководителя или оперативных служб;</p> <p>- при проведении операции по пресечению вооруженного нападения: лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться; по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон; при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови; не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.</p>	<p>- сохранять спокойствие, разговаривать тихо, внимательно слушать и выполнять указания работника организации;</p> <p>- переключить средства связи в бесшумный режим либо их выключить;</p> <p>- оказать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работника организации;</p> <p>- разблокировать выходы и выходить из помещения только по указанию работника организации, руководителя или оперативных служб;</p> <p>- при проведении операции по пресечению вооруженного нападения: лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться; по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон; при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови; не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию по пресечению вооруженного нападения, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.</p>
Работник охранной организации	<p>- обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события;</p> <p>- обеспечить незамедлительную передачу сообщения «ВНИМАНИЕ! ВООРУЖЕННОЕ НАПАДЕНИЕ!» посредством системы оповещения или любым доступным способом;</p> <p>- обеспечить информирование руководства организации о вооруженном нападении любым</p>	<p>- обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события;</p> <p>- обеспечить незамедлительную передачу сообщения «ВНИМАНИЕ! ВООРУЖЕННОЕ НАПАДЕНИЕ!» посредством системы оповещения или любым доступным способом;</p> <p>- обеспечить информирование руководства организации о вооруженном нападении любым</p>

Категория персонала	Действия	
	Стрелок на территории	Стрелок в здании
	<p>доступным способом;</p> <p>- сообщить о происшествии и действиях нападающего, а также о видимом количестве оружия и иных средств нападения дежурному территориального органа внутренних дел, уведомить территориальные органы ФСБ России, Росгвардии, сообщить старшему наряда (при наличии) и дежурному по службе охраны;</p> <p>- по возможности поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;</p> <p>- не покидать пункт охраны; в случае нахождения вне защищенного пункта охраны по возможности переместиться в пункт охраны и запереть укрепленную дверь изнутри. При нахождении вне защищенного пункта охраны, следует при возможности занять какое-либо укрытие;</p> <p>- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование входных дверей в здания или изоляция в определенной части территории) или его задержанию;</p> <p>- обеспечить усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (кроме оперативных служб);</p> <p>- при возможности отслеживать направление движения нарушителя и сообщать об этом руководству</p>	<p>доступным способом;</p> <p>- сообщить о происшествии и действиях нападающего, а также о видимом количестве оружия и иных средств нападения дежурному территориального органа внутренних дел, уведомить территориальные органы ФСБ России, Росгвардии, сообщить старшему наряда (при наличии) и дежурному по службе охраны;</p> <p>- по возможности поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;</p> <p>- не покидать пункт охраны; в случае нахождения вне пункта охраны по возможности переместиться в пункт охраны и запереть укрепленную дверь изнутри. При нахождении вне защищенного пункта охраны, следует при возможности занять какое-либо укрытие;</p> <p>- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания) или его задержанию;</p> <p>- обеспечить усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (кроме оперативных служб);</p> <p>- при возможности отслеживать направление движения нарушителя и сообщать об этом руководству</p>

Категория персонала	Действия	
	Стрелок на территории	Стрелок в здании
	<p>объекта любым доступным способом;</p> <p>- при возможности оказать первую помощь пострадавшим, организовать эвакуацию людей с объекта;</p> <p>- обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям руководства организации и оперативных служб;</p> <p>после нейтрализации нарушителя по распоряжению руководства организации осуществлять контроль передачи обучающихся родителям (законным представителям).</p>	<p>объекта любым доступным способом;</p> <p>- при возможности оказать первую помощь пострадавшим, организовать эвакуацию людей с объекта;</p> <p>- обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям руководства организации и оперативных служб;</p> <p>после нейтрализации нарушителя по распоряжению руководства организации осуществлять контроль передачи обучающихся родителям (законным представителям).</p>

## 2.2. Размещение взрывного устройства

Категория персонала	Действия	
	Взрывное устройство обнаружено на входе (при попытке проноса)	Взрывное устройство обнаружено в здании
Руководство (ректор, проректоры)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- незамедлительно информировать оперативные службы об обнаружении взрывного устройства (попытки его проноса);</li> <li>- незамедлительно информировать об обнаружении взрывного устройства Министерство культуры Российской Федерации, а также руководителя в случае его отсутствия на объекте;</li> <li>- дать работнику охраны распоряжение о передаче посредством системы оповещения или любым доступным способом сообщения: «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!»;</li> <li>- обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;</li> <li>- обеспечить контроль за осуществлением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;</li> <li>- по завершении эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям (законным представителям);</li> <li>- находиться вблизи объекта до прибытия оперативных служб;</li> <li>- после завершения работы оперативных служб и по их рекомендациям обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- незамедлительно прибыть на место обнаружения предмета, похожего на взрывное устройство (кроме случаев получения информации о минировании посредством телефонных звонков и сообщений), оценить обстановку (возможно с привлечением работника охраны) и принять решение об информировании оперативных служб и эвакуации людей;</li> <li>- незамедлительно информировать оперативные службы об обнаружении взрывного устройства;</li> <li>- незамедлительно информировать об обнаружении взрывного устройства Министерство культуры Российской Федерации, а также руководителя в случае его отсутствия на объекте;</li> <li>- дать работнику охраны распоряжение о передаче посредством системы оповещения или любым доступным способом сообщения: «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!»;</li> <li>- обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;</li> <li>- обеспечить контроль за осуществлением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;</li> <li>- по завершении эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям</li> </ul>

Категория персонала	Действия	
	Взрывное устройство обнаружено на входе (при попытке проноса)	Взрывное устройство обнаружено в здании
		<p>(законным представителям);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находиться вблизи объекта до прибытия оперативных служб;</li> <li>- после завершения работы оперативных служб и по их рекомендациям обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</li> </ul>
Персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находиться на безопасном расстоянии (см. Приложение) от взрывного устройства до прибытия руководителя и далее действовать в соответствии с его указаниями;</li> <li>- при объявлении эвакуации приступить к эвакуации, уводя за собой обучающихся, находящихся поблизости, и далее действовать в соответствии с планом эвакуации;</li> <li>- при нахождении в помещении, не допуская паники обеспечить отключение всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса;</li> <li>- по возможности отключить на объекте электричество и газоснабжение, предварительно убедившись в отсутствии людей в помещениях, выход из которых может быть заблокирован при отключении электричества. Отключение не производится в случаях, когда взрывное устройство каким-либо образом соединено с указанными коммуникациями;</li> <li>- по возможности открыть все окна и двери для рассредоточения ударной волны;</li> <li>- обеспечить проведение эвакуации обучающихся, при возможности с личными (ценными) вещами, теплой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при нахождении рядом с обнаруженным предметом, похожим на взрывное устройство громко обратиться к окружающим «ЧЬЯ СУМКА (ПАКЕТ, КОРОБКА)?», если ответа не последовало, отвести окружающих на безопасное расстояние;</li> <li>- обеспечить незамедлительное информирование руководителя об обнаружении взрывного устройства любым доступным способом;</li> <li>- находиться на безопасном расстоянии (см. Приложение) от взрывного устройства до прибытия руководителя и далее действовать в соответствии с его указаниями;</li> <li>- при объявлении эвакуации приступить к эвакуации, уводя за собой обучающихся, находящихся поблизости и далее действовать в соответствии с планом эвакуации;</li> <li>- при нахождении в помещении, не допуская паники обеспечить отключение всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса;</li> <li>- по возможности отключить на объекте электричество и газоснабжение, предварительно убедившись в отсутствии людей в помещениях, выход из которых</li> </ul>

Категория персонала	Действия	
	Взрывное устройство обнаружено на входе (при попытке проноса)	Взрывное устройство обнаружено в здании
	<p>одеждой к месту сбора в соответствии с планом эвакуации (в зимний период принять все возможные меры к исключению случаев обморожения обучающихся);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- убедившись в полной эвакуации из помещения с внешней стороны дверей поставить отметку «ЭВАКУИРОВАНО» любым доступным способом;</li> <li>- по указанию руководителя осуществить проверку помещений на предмет эвакуации людей и о результатах сообщить руководителю или назначенному им лицу;</li> <li>- по указанию руководителя обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- обеспечить по указанию руководителя или назначенных им лиц передачу обучающихся родителям (законным представителям);</li> <li>- после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</li> </ul>	<p>может быть заблокирован при отключении электричества. Отключение не производится в случаях, когда взрывное устройство каким-либо образом соединено с указанными коммуникациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по возможности открыть все окна и двери для рассредоточения ударной волны;</li> <li>- обеспечить проведение эвакуации обучающихся, при возможности с личными (ценными) вещами, теплой одеждой к месту сбора в соответствии с планом эвакуации (в зимний период принять все возможные меры к исключению случаев обморожения обучающихся);</li> <li>- убедившись в полной эвакуации из помещения с внешней стороны дверей поставить отметку «ЭВАКУИРОВАНО» любым доступным способом;</li> <li>- по указанию руководителя осуществить проверку помещений на предмет эвакуации людей и о результатах сообщить руководителю или назначенному им лицу;</li> <li>- по указанию руководителя обеспечить информирование родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;</li> <li>- обеспечить по указанию руководителя или назначенных им лиц передачу обучающихся родителям (законным представителям);</li> <li>- после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</li> </ul>

Категория персонала	Действия	
	Взрывное устройство обнаружено на входе (при попытке проноса)	Взрывное устройство обнаружено в здании
Обучающиеся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проследовать на безопасное расстояние (см. Приложение) от предполагаемого взрывного устройства (места его проноса или провоза);</li> <li>- действовать по распоряжению руководителя, охранника или работника организации;</li> <li>- в случае эвакуации сохранять спокойствие, отключить средства связи;</li> <li>- оказывать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работников организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не трогать и не приближаться к оставленным другими лицами (бесхозным) предметам;</li> <li>- в случае обнаружения оставленного другими лицами (бесхозного) предмета громко обратиться к окружающим «ЧЬЯ СУМКА (ПАКЕТ, КОРОБКА)?», если ответа не последовало сообщить ближайшему работнику организации, либо обучающемуся старшего возраста;</li> <li>- проследовать на безопасное расстояние (см. Приложение) от предполагаемого взрывного устройства (места его проноса или провоза);</li> <li>- действовать по распоряжению руководителя, охранника или работника организации;</li> <li>- в случае эвакуации сохранять спокойствие, отключить средства связи;</li> <li>- оказывать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работников организации.</li> </ul>
Работники охранной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при обнаружении в ходе осмотра запрещенного к проносу предмета работник, проводящий осмотр, подает другому работнику охранной организации (при наличии), наблюдающему за входным шлюзом (при наличии), через укрепленное окно пункта охраны или с помощью камер видеонаблюдения) сигнал блокировки дверей либо сам принимает все меры по недопущению лица на объект;</li> <li>- блокирует внутреннюю дверь объекта, активирует кнопку тревожной сигнализации, фиксирует точное время происшествия и сообщает о</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события;</li> <li>- обеспечить по указанию руководителя незамедлительную передачу сообщения «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!» посредством системы оповещения либо любым доступным способом;</li> <li>- по указанию руководителя организации прибыть к месту обнаружения взрывного устройства для оценки обстановки;</li> <li>- определить зону опасности и принять меры к ограждению и охране подходов к опасной зоне;</li> </ul>

Категория персонала	Действия	
	Взрывное устройство обнаружено на входе (при попытке проноса)	Взрывное устройство обнаружено в здании
	<p>происшествии руководству организации;</p> <p>- в зависимости от опасности нарушения (в том числе, от вида обнаруженного предмета, запрещенного к проносу) и прогнозируемой опасности нарушителя принимает одно из решений:</p> <p>не задерживая нарушителя, предложить ему подождать у входа на объект, пока не будет получено разрешение на проход от старшего охраны (при этом фактически ожидая прибытие оперативных служб для дополнительной проверки и возможного задержания нарушителя);</p> <p>принять решение на самостоятельное задержание нарушителя (при уверенности в возможности и эффективности таких действий, а также отсутствии риска для окружающих людей);</p> <p>задержать нарушителя в форме блокирования во входном шлюзе (при наличии) до прибытия оперативных служб и находиться в это время в шлюзе вместе с нарушителем, либо, в зависимости от ситуации, самому выйти за внешнюю дверь объекта, оставив нарушителя в шлюзе (при этом работник охраны по сигналу другого работника охраны (при наличии) блокирует также и внешнюю дверь объекта);</p> <p>не задерживая нарушителя, предложить ему покинуть территорию объекта в связи с невозможностью его допуска с запрещенным предметом и проводить его за территорию (в связи с малой опасностью обнаруженного предмета, либо наоборот, в связи с высокой опасностью предмета – исключая риск для жизни и здоровья людей на территории объекта);</p>	<p>для оцепления опасной зоны при нехватке собственных сил охрана может привлечь персонал охраняемого объекта;</p> <p>- не допускать в оцепленную зону людей и транспорт до завершения работы оперативных служб;</p> <p>- обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;</p> <p>- осуществлять контроль за проведением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;</p> <p>- находиться вблизи объекта и наблюдать за ним до прибытия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям руководителя;</p> <p>- поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;</p> <p>- обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;</p> <p>- оказать содействие оперативным службам в осмотре объекта с целью обнаружения иного взрывного устройства и посторонних лиц;</p> <p>- после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</p>

Категория персонала	Действия	
	Взрывное устройство обнаружено на входе (при попытке проноса)	Взрывное устройство обнаружено в здании
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить по указанию руководителя незамедлительную передачу сообщения «ВНИМАНИЕ! ЭВАКУАЦИЯ, ЗАЛОЖЕНА БОМБА!» посредством системы оповещения либо иным доступным способом;</li> <li>- определить зону опасности и принять меры к ограждению и охране подходов к опасной зоне;</li> <li>- не допускать в оцепленную зону людей и транспорт до завершения работы группы обезвреживания;</li> <li>- обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;</li> <li>- осуществлять контроль за проведением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;</li> <li>- находиться вблизи объекта и наблюдать за ним до прибытия оперативных служб и в дальнейшем действовать по распоряжениям руководителя;</li> <li>- поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;</li> <li>- обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;</li> <li>- оказать содействие оперативным службам в осмотре объекта с целью обнаружения иного взрывного устройства и посторонних лиц;</li> <li>- после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководителя обеспечить проведение</li> </ul>	

Категория персонала	Действия	
	Взрывное устройство обнаружено на входе (при попытке проноса)	Взрывное устройство обнаружено в здании
	мероприятий по ликвидации последствий происшествия.	

## 2.3. Захват заложников

Категория персонала	Действия
Руководство (ректор, проректоры)	<p>незамедлительно информировать о происшествии оперативные службы;</p> <p>незамедлительно информировать о захвате заложников Министерство культуры Российской Федерации, а также руководителя в случае его отсутствия на объекте;</p> <p>незамедлительно прибыть к месту захвата заложников и не приближаясь к нарушителю, оценить обстановку и принять решение о направлениях и способах эвакуации людей;</p> <p>при возможности лично и через назначенных лиц вести наблюдение за нарушителем и его перемещениями, находясь на безопасном удалении до прибытия оперативных служб;</p> <p>обеспечить любыми доступными способами вывод людей из опасной зоны, при невозможности прекратить всякого рода передвижения;</p> <p>обеспечить любым доступным способом информирование людей, находящихся в близлежащих к опасной зоне помещениях, о происшествии и необходимости блокирования входов в целях недопущения захвата большего числа заложников и перемещения нарушителя в более защищенное место;</p> <p>по собственной инициативе в переговоры с нарушителем не вступать и иными действиями его не провоцировать;</p> <p>обеспечить эвакуацию людей в соответствии с планом эвакуации, в той части объекта, которая не находится под контролем нарушителя без использования системы оповещения;</p> <p>по завершении эвакуации дать указание об информировании родителей (законных представителей) о временном прекращении учебного процесса;</p> <p>направить к месту сбора назначенных лиц для осуществления контроля за передачей обучающихся родителям (законным представителям);</p> <p>обеспечить беспрепятственный доступ к месту происшествия оперативных служб;</p> <p>по прибытии оперативных служб действовать согласно их распоряжениям;</p> <p>после завершения работы оперативных служб и по их рекомендациям обеспечить через назначенных лиц проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</p>

Категория персонала	Действия
Персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при нахождении рядом с местом захвата заложников попытаться покинуть опасную зону, уводя за собой находящихся поблизости людей;</li> <li>- при невозможности таких действий оставаться на месте, не провоцировать нарушителя, выполнять его требования, не допускать паники среди обучающихся и персонала, не переключать на себя внимание нарушителя;</li> <li>- при нахождении в помещении вблизи места захвата заложников, обеспечить блокирование входов всеми доступными средствами, в том числе мебелью;</li> <li>- принять меры к прекращению паники и громких разговоров (звуков) в помещении;</li> <li>- обеспечить размещение людей наиболее безопасным из возможных способов, как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;</li> <li>- принять меры к переводу всех имеющихся в помещении средств связи и иных приборов (приспособлений), в том числе предназначенных для обеспечения учебного процесса в беззвучный режим либо их отключению;</li> <li>- не допускать общения обучающихся и персонала по любым средствам связи;</li> <li>- обеспечить передачу информации о захвате заложников руководству любым доступным способом при возможности;</li> <li>- обеспечить информирование оперативных служб любым доступным способом при возможности;</li> <li>- ожидать прибытия оперативных служб, разблокировать входы и покидать помещения только по команде руководства либо оперативных служб;</li> <li>- при нахождении вне опасной зоны (далеко от места захвата заложников) обеспечить проведение эвакуации людей, при возможности с личными (ценными) вещами, теплой одеждой к месту сбора в соответствии с планом эвакуации (в зимний период принять все возможные меры к исключению случаев обморожения обучающихся);</li> <li>- убедившись в полной эвакуации из помещения при возможности закрыть входы;</li> <li>- по указанию руководства осуществить проверку помещений на предмет эвакуации людей, о результатах сообщить руководству;</li> <li>- по указанию руководства обеспечить информирование родителей (законных представителей) обучающихся о временном прекращении</li> </ul>

Категория персонала	Действия
	<p>учебного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить по указанию руководства передачу обучающихся родителям (законным представителям);</li> <li>- после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководства обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия;</li> <li>- во время проведения операции по освобождению: лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться; по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон; при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;</li> <li>- не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.</li> </ul>
Обучающиеся	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при нахождении рядом с местом захвата заложников попытаться покинуть опасную зону, при невозможности таких действий оставаться на месте, не провоцировать нарушителя, выполнять его требования, сохранять спокойствие и не допускать паники, вести себя как можно незаметнее и не переключать на себя внимание нарушителя;</li> <li>- при нахождении в помещении вблизи места захвата заложников помочь работникам организации заблокировать входы, в том числе с помощью мебели (самостоятельно заблокировать входы, если рядом не оказалось работника), сохранять спокойствие, разговаривать тихо, внимательно слушать и выполнять указания работника организации;</li> <li>- разместиться наиболее безопасным из возможных способов: как можно дальше от входов, ближе к капитальным стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели;</li> <li>- переключить средства связи в бесшумный режим либо выключить их;</li> <li>- оказать помощь и поддержку другим обучающимся только по указанию работника организации;</li> <li>- разблокировать выходы и выходить из помещения только по указанию работника организации, руководителя или оперативных служб;</li> <li>- во время проведения операции по освобождению: лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться; по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон; при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;</li> <li>- не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.</li> </ul>
Работники охранной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения, зафиксировать время события;</li> </ul>

Категория персонала	Действия
организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при возможности (отсутствии угрозы себе и окружающим) сообщить о происшествии и требованиях преступников дежурному территориального органа внутренних дел, уведомить территориальные органы ФСБ России и МЧС России, сообщить старшему наряда и дежурному по службе охраны, администрации объекта;</li> <li>- при возможности поддерживать постоянную связь с дежурной частью службы охраны, а также прибывающими сотрудниками оперативных служб, докладывая о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;</li> <li>- при непосредственном контакте с преступниками не допускать действий, которые могут спровоцировать их к применению оружия, взрывных устройств, иных опасных предметов и веществ; выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей; не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не вступать с ними в переговоры по своей инициативе; на совершение любых действий спрашивать разрешение у преступников;</li> <li>- систему оповещения не использовать;</li> <li>- обеспечить открытие и доступность коридоров и эвакуационных выходов;</li> <li>- осуществлять контроль за проведением эвакуации людей в соответствии с планом эвакуации;</li> <li>- обеспечить беспрепятственный доступ оперативных служб к месту происшествия;</li> <li>- находиться на объекте до прибытия оперативных служб и в дальнейшем действовать в соответствии с указаниями руководства;</li> <li>- после завершения работы оперативных служб и по распоряжению руководства обеспечить проведение мероприятий по ликвидации последствий происшествия.</li> </ul>

Приложение  
к алгоритмам действий персонала РГИСИ,  
работников частных охранных организаций и  
обучающихся при совершении (угрозе  
совершения) преступления в формах  
вооруженного нападения, размещения  
взрывного устройства, захвата заложников, а  
также информационного взаимодействия с  
территориальными органами МВД России,  
Росгвардии и ФСБ России

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАССТОЯНИЯ  
ДЛЯ ЭВАКУАЦИИ И ОЦЕПЛЕНИЯ ПРИ  
ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВНОГО УСТРОЙСТВА  
ИЛИ ПОХОЖЕГО НА НЕГО ПРЕДМЕТА

1. Граната РГД-5 – 50 метров
2. Граната Ф-1 – 200 метров
3. Тротиловая шашка массой 200 граммов – 45 метров
4. Тротиловая шашка массой 400 граммов – 55 метров
5. Пивная банка 0,33 литра – 60 метров
7. Чемодан (кейс) – 230 метров
8. Дорожный чемодан – 350 метров
9. Автомобиль типа «Жигули» – 460 метров
10. Автомобиль типа «Волга» – 580 метров
11. Микроавтобус – 920 метров
12. Грузовая автомашина (фургон) – 1240 метров