



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

## ПРИКАЗ

18.01.2021

№ 16/1-ОД

### **Об утверждении Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, Инструкций по антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и обучающихся в период их нахождения на территории и в здании, упорядочения работы Учреждения,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте Учреждения» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Инструкцию руководителю Учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности» (Приложение № 2).
3. Утвердить «Инструкцию персоналу Учреждения при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство» (Приложение № 3).
4. Утвердить «Инструкцию персоналу Учреждения при поступлении угрозы террористического акта по телефону» (Приложение № 4).
5. Утвердить «Инструкцию персоналу Учреждения при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде» (Приложение № 5).
6. Утвердить «Инструкцию персоналу Учреждения при захвате террористами заложников» (Приложение № 6).
7. Утвердить «Инструкцию персоналу Учреждения по действиям постоянного состава и учащихся в условиях возможного биологического заражения» (Приложение № 7).
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Г. Подобаева



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 18.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 18.01.2021 г. № 16/1-ОД  
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.Г. Подобаева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
на объекте Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
Центр детского (юношеского) технического творчества «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга**

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к анти террористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), расположенном по адресу: 192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, литер А.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Комиссии по комплектованию ГБДОУ детских садов Невского района Санкт-Петербурга, работающих в помещениях охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание Учреждения;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи и учета материальных пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Учреждении.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);
- дежурными администраторами Учреждения, в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Учреждения, обучающихся и их родителей.

## **II. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления**

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны, являются:

а) документы, удостоверяющие личность работников Учреждения (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность);

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Санкт-Петербурга;

в) удостоверения депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутатов представительных органов муниципальных образований в Санкт-Петербурге;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников администрации Невского района Санкт-Петербурга;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны не позднее, чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) списки обучающихся Учреждения. Указанные списки передаются на пост охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

и) документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к Учреждению;

й) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

## **III. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект**

3.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны, расположенный у входа в здание Учреждение.

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель Учреждения;

- заместители руководителя Учреждения;

- работники приемной руководителя Учреждения;

- руководители структурных подразделений Учреждения;

- работник Учреждения, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны;

- ответственные дежурные Учреждения (в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения графиком дежурства);

- работники Учреждения, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников Учреждения, сотрудников Комиссии по комплектованию ГБДОУ детских садов Невского района Санкт-Петербурга, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Учреждения, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем Учреждения. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников Учреждения на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением N 2 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя Учреждения либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Учреждения.

3.7. Проход посетителей к руководству Учреждения осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Учреждения проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Учреждения.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны.

При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал ведется и хранится на посту охраны.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении N 3 к настоящему Положению.

Родители обучающихся или их законные представители, сопровождающие обучающихся на занятия и забирающие их с занятий, пропускаются на охраняемый объект без записи в журнале регистрации посещений только в холл 1 этажа (вестибюль).

В случае прибытия родителей обучающихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Обучающиеся пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, дающих им право прохода на охраняемый объект, либо по списку обучающихся Учреждения без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время.

Выход обучающихся Учреждения с охраняемого объекта до 11 лет осуществляется под руководством педагогов дополнительного образования с последующей передачей их родителям или законным представителям. Выход обучающихся в период учебных занятий, а так же обучающихся с 12 лет допускается только по письменным заявлениям родителей на имя руководителя Учреждения.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал

предусмотрен штатным расписанием Учреждения, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников Учреждения.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Учреждения, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания Учреждения беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Руководитель Учреждения, заместители руководителя Учреждения проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников Учреждения.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника Учреждения на охраняемом объекте не допускается.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам Учреждения, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

#### **IV. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)**

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в Учреждении) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении N 4 к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:  
руководителю Учреждения;

материально ответственным лицам Учреждения;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется

ответственными лицами Учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Учреждения.

## **V. Служебные помещения и кабинеты**

5.1. Здание, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Учреждения. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании Учреждения двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

5.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Учреждения.

5.5. Ключи от помещений выдаются работникам Учреждения на посту охраны при наличии права работника Учреждения на самостоятельный доступ в конкретное помещение с последующей записью в книге учета выдачи и приема ключей.

По окончании работы работники Учреждения обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны с последующей записью в книге учета выдачи и приема ключей.

5.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, Учреждения под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

В.Д. Дудик

СПИСОК

для прохода работников Учреждения на охраняемый объект в выходные и праздничные дни  
\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

N п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

СПИСОК

работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток  
\_\_\_\_\_ (указываются конкретные даты)

N п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ  
регистрации посещений

N п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей Учреждения:

N п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: \_\_\_\_\_



Материально ответственное лицо:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

*Примечание:* один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица.



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 18.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 18.01.2021 г. № 16/1-ОД  
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.Г. Подобаева

**ИНСТРУКЦИЯ**

**руководителю ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга  
по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников  
и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности**

В своей деятельности по обеспечению безопасности руководитель ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) должен руководствоваться следующими положениями.

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

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019) "О противодействии терроризму";
- Указ президента от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма».
- другие приказы и распоряжения по подготовке и проведению массовых мероприятий, организации выездов на экскурсии и мероприятия, по безопасному содержанию учреждений и зданий.

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

- руководить разработкой и внесением соответствующих дополнений, изменений разделов Паспорта безопасности образовательного учреждения; Плана профилактических работы по предотвращению террористических актов;
- издать приказы по организации охраны, пропускного и внутреннего режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению учебного процесса образовательного учреждения на учебный год;
- руководить разработкой и утвердить планы проведения тренировок и учений в учреждении по ГО по эвакуации людей и имущества; проведения мероприятий на случай ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- руководить разработкой инструкций, памяток по обеспечению безопасности, противодействию терроризму, экстремизму;
- включить в годовые и месячные планы воспитательной работы мероприятия по проведению встреч коллективов образовательных учреждений с представителями

правоохранительных органов, ОВД районов, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, руководством охранных предприятий, представителями органов местного самоуправления; беседы, диспуты, вечера на темы, раскрывающие сущность терроризма, экстремизма, методы организации и проведения ими своих зверских замыслов и акций; по повышению бдительности и умению распознать террористов, предупредить осуществление их замыслов.

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

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

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

6. Согласовывать с ГИБДД в порядке и сроки, определённые Положением об организации сопровождения транспортных средств, осуществляющих организационные перевозки групп детей и учащихся Госавтоинспекцией Санкт-Петербурга.

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

8. Усилить укрепленность въездов на территорию (воротами, шлагбаумами, противотаранными средствами), входов в здания и помещения.

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

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

11. Добиться исполнения администрацией Невского района СПб о запрещении самовольного размещения и об эвакуации контейнеров, гаражных устройств и других несанкционированных построек, находящихся на территории Учреждения или в непосредственной близости от Учреждения, запрета на складирование и хранение каких-либо опасных материалов.

12. Установить и содержать постоянно жесткий пропускной режим в Учреждение, особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через хозяйственные входы. Для оказания помощи в проведении контроля за массовым входом и выходом обучающихся и сотрудников Учреждения, назначать в помощь охране дежурного администратора.

С началом занятий необходимо содержать входы закрытыми на устройство (основной выход на домофон, запасные выходы на засов).

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

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

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

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

В приказе по учреждению назначить нештатную пожарную группу из подготовленных сотрудников для ликвидации возгораний и борьбы с пожаром до прибытия пожарных команд, группу лиц, обеспечивающих организованную эвакуацию обучающихся и сотрудников.

16. Ежедневно контролировать состояние охраны, требовать надлежащего выполнения ими охранных функций согласно договорным обязательствам. Требовать от руководства охранного предприятия постоянного контроля за несением службы охранников и укомплектования поста документацией в соответствии с утвержденным перечнем документов.

17. Четко определить порядок посещения Учреждения родителями, порядок сопровождения и места ожидания, встречи детей; порядок допуска детей, задержавшихся по каким-либо причинам.

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

19. Организовать и постоянно поддерживать взаимодействие с правоохранительными органами, ОВД районов, УФСБ, ГО и ЧС, ГПС, органами местного самоуправления.

20. О случаях обнаружения признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в управление образования, правоохранительные органы, дежурные службы УМВД, УФСБ района.

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

В.Д. Дудик



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 18.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 18.01.2021 г. № 16/1-ОД  
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.Г. Подобаева

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга  
при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство**

**1. Общие требования безопасности**

В целях предотвращения взрывов в ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение):

- 1.1. Установить прочные двери на подвалах и навесить на них замки.
- 1.2. Опечатать чердачные и подвальные помещения.
- 1.3. Проверить все пустующие помещения в Учреждении.
- 1.4. Обращать внимание на незнакомых людей, в здании Учреждения, постоянному составу расспрашивать цель их прибытия, по возможности проверять документы. Любые подозрительные люди во дворе Учреждения и любые странные события должны обращать на себя внимание постоянного состава и учащихся.
- 1.5. В случае обнаружения подозрительных предметов: бесхозных (забытых) вещей, посторонних предметов – надо, не трогая их, немедленно сообщить администрации школы (администрация школы сообщает в милицию).  
В качестве маскировки для взрывных устройств используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки, кошельки, банки из-под напитков и т.п. Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с взрывными устройствами или предметами, подозрительными на взрывное устройство-это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям!
- 1.6. Ежедневно осуществлять обход и осмотр территории и помещений с целью обнаружения подозрительных предметов.
- 1.7. Запретить парковку автомобилей на территории Учреждения.
- 1.8. Контейнеры – мусоросборники установить за пределами здания Учреждения.
- 1.9. Довести до всего постоянного состава номера телефонов, по которым необходимо поставить в известность определенные органы при обнаружении подозрительных предметов или угрозы террористического акта.

## **2. Требования безопасности перед началом занятий**

### **2.1. Дежурный администратор Учреждения обязан:**

- перед заступлением на дежурство осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета сообщить администрации Учреждения и в здание никого не допускает *(до их прибытия)*;
- при приемке помещений, осуществлять проверку состояния сдаваемых помещений.

### **2.2. Уборщик территории обязан:**

- перед уборкой территории осуществлять обход и осмотр территории вокруг здания Учреждения с целью обнаружения подозрительных предметов;
- при обнаружении подозрительного предмета на территории сообщить администрации Учреждения и к подозрительному предмету никого не допускает *(до их прибытия)*.

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

3.1. Заместитель директора школы по УВР, АХР не реже двух раз во время занятий осуществлять обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

3.2. Дежурный администратор во время занятий осуществляют обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов. Прибывших посетителей к директору Учреждения или к его заместителям сопровождает их до кабинета.

3.3. Сотрудник охраны во время занятий не допускает на этажи Учреждения родителей прибывших к педагогам, прибывших посетителей к директору Учреждения или к его заместителям записывает в книгу прибывших.

3.4. Постоянному составу и учащимся, охраннику Учреждения запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие – либо предметы и вещи.

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

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

Признаки, которые могут указать на наличие взрывного устройства:

- наличие на обнаруженном предмете проводов, веревок, изолянты;
- подозрительные звуки, щелчки, тиканье часов, издаваемые предметом;
- от предмета исходит характерный запах миндаля или другой необычный запах.

Причины, служащие поводом для опасения:

- нахождение подозрительных лиц до обнаружения этого предмета.

Действия:

- не трогать, не поднимать, не передвигать обнаруженный предмет!
- не пытаться самостоятельно разминировать взрывные устройства или переносить их в другое место
- воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе мобильных телефонов вблизи данного предмета;
- немедленно сообщить об обнаруженном подозрительном предмете администрации Учреждения;
- зафиксировать время и место обнаружения подозрительного предмета;
- по возможности обеспечить охрану подозрительного предмета, обеспечив безопасность, находясь, по возможности, за предметами, обеспечивающими защиту (угол здания или коридора)

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

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

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

- немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета в правоохранительные органы по телефонам 10 отдел полиции УМВД России по Невскому району СПб № 560-02-02, 573-55-80 или 102;

- необходимо организовать эвакуацию постоянного состава и учащихся из здания и территории Учреждения, минуя опасную зону, в безопасное место.

Далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

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

5.1. Заместитель директора школы по УВР обязан, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

5.2. Дежурный администратор при сдаче дежурства сотруднику охраны, осуществить обход и осмотр помещений (туалеты, коридоры, этажи) внутри здания с целью обнаружения подозрительных предметов.

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

В.Д. Дудик



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 18.01.2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 18.01.2021 г. № 16/1-ОД  
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.Г. Подобаева

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ**  
**ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга**  
**при поступлении угрозы террористического акта по телефону**

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

- инструктировать постоянный состав о порядке приема телефонных сообщений с угрозами террористического акта;
- после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
- своевременно оснащать телефоны Учреждения устройствами АОН и звукозаписывающей аппаратурой;
- не распространять о факте разговора и его содержании;
- максимально ограничить число людей владеющих полученной информацией;

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

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

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- постараться дать знать об этой угрозе своему коллеге, по возможности одновременно с разговором он должен по другому аппарату сообщить оперативному дежурному полиции **10 отдела полиции УМВД России по Невскому району СПб по телефону № 560-02-02, 573-55-80 или 102; и дежурному по отделу в Невском районе УФСБ России по г. СПб и ЛО № 560-15-27** о поступившей угрозе номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист;
- при наличии автоматического определителя номера (АОН) записать определивший номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
- обеспечить беспрепятственную передачу полученной по телефону информации в правоохранительные органы и руководителю Учреждения;
- при необходимости эвакуировать обучающихся и постоянный состав Учреждения согласно плану эвакуации в безопасное место;



- обеспечить беспрепятственную работу оперативно – следственной группы, кинологов и т.д.;

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

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

Примерные вопросы:

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

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

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

Постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге.

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

- голос: *громкий, (тихий), низкий (высокий)*;
- темп речи: *быстрая (медленная)*;
- произношение: *отчетливое, искаженное, с заиканием, с заиканием шепелявое, с акцентом или диалектом*;
- манера речи: *развязная, с издевкой, с нецензурными выражениями.*

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

Отметьте характер звонка (*городской или междугородный*).

Обязательно зафиксируйте точное время начала разговора и его продолжительность.

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

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

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

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

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

В.Д. Дудик



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 18.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 18.01.2021 г. № 16/1-ОД  
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.Г. Подобаева

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ**  
**ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга**  
**при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде**

**1. Общие требования безопасности**

1.1. Угрозы в письменной форме могут поступить в образовательное в ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), как по почтовому каналу, так и в результате обнаружения различного рода анонимных материалов (записки, надписи, информация, записанная на дискете и т.д.).

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

1.3. Предупредительные меры (меры профилактики):

- тщательный просмотр секретарями поступающей письменной продукции, прослушивание магнитных лент, просмотр дискет;
- особое внимание необходимо обращать на бандероли, письма, крупные упаковки, посылки, футляры упаковки и т.п., в том числе и рекламные проспекты.

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

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

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

- обращайтесь с ним максимально осторожно;
- уберите его в чистый плотно закрываемый полиэтиленовый пакет и поместите в отдельную жесткую папку;
- постарайтесь не оставлять на нем отпечатков своих пальцев;
- если документ поступил в конверте, его вскрытие производится только с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами;
- сохраняйте все: сам документ с текстом, любые вложения, конверт и упаковку, ничего не выбрасывайте;

- не расширяйте круг лиц, знакомившихся с содержанием документа.

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

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

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

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

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

В.Д. Дудик



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 18.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 18.01.2021 г. № 16/1-ОД  
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.Г. Подобаева

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга  
при захвате террористами заложников**

**1. Общие требования безопасности**

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

1.2. Предупредительные меры (меры профилактики):

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

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

**2. При захвате заложников**

2.1. Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить в нужную инстанцию и руководителю Учреждения по телефонам:  
руководителю Учреждения № 560-04-30,  
дежурный 10 отдела полиции УМВД России по Невскому району СПб № 560-02-02, 573-55-80 или 102;  
дежурный отдела в Невском районе УФСБ России по г. СПб и ЛО № 560-15-27;  
отдел образования Невского района СПб № 576-98-71
- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;

- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений УФСБ и УМВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

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

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

3.1. Не поддавайтесь панике.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Никогда не теряйте надежду на благополучны.

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

В.Д. Дудик



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО (ЮНОШЕСКОГО) ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «СТАРТ+»  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

192171, Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 11, лит. А  
ОКПО 33104430 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1117847036702  
ИНН/КПП 7811483746 / 781101001

Телефон/факс: (812) 560-04-30  
E-mail: [cttstartplus@gmail.com](mailto:cttstartplus@gmail.com)  
<http://старт-плюс.рф>

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 18.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 18.01.2021 г. № 16/1-ОД  
Директор ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+»  
Невского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ О.Г. Подобаева

**ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ  
ГБУ ДО ЦД(Ю)ТТ «Старт+» Невского района Санкт-Петербурга  
по действиям постоянного состава и учащихся в условиях  
возможного биологического заражения**

**1. Возникновение и распространение инфекционных заболеваний**

1.1. В результате применения бактериологического заражения возможны массовые заболевания постоянного состава и учащихся особо опасными инфекционными болезнями людей (чума, холера, натуральная оспа, сибирская язва) и животных (чума крупного рогатого скота, ящур, сап, сибирская язва и др.).

1.2. Возбудителями инфекционных заболеваний являются болезнетворные микроорганизмы (бактерии, риккетсии, вирусы, грибки) и вырабатываемые некоторыми из них яды (токсины). Они могут попасть в организм человека при работе с зараженными животными, загрязненными предметами - через раны и трещины на руках, при употреблении в пищу зараженных продуктов питания и воды, недостаточно обработанных термически, воздушно-капельным путем при вдыхании.

1.3. Внешние признаки инфекционного заболевания появляются не сразу с момента внедрения патогенного микроба в организм, а лишь через некоторое время. Время от момента внедрения микроорганизма до проявления болезни называют инкубационным периодом. Продолжительность инкубационного периода у каждого инфекционного заболевания разная: от нескольких часов до нескольких недель.

1.4. Инфекционные заболевания отличаются от всех других тем, что достаточно быстро распространяются среди людей.

1.5. Все инфекционные заболевания заразны и передаются от больного человека или больного животного к здоровому.

**2. Пути передачи инфекции**

- Фекально-оральным путем передаются все кишечные инфекции («болезни грязных рук»); патогенный микроб с калом, рвотными массами больного человека или бациллоносителя попадает на пищевые продукты, воду, посуду, а затем через рот попадает в желудочно-кишечный тракт здорового человека, вызывая заболевание (так, в частности, происходит распространение дизентерии);

- Воздушно-капельным путем распространяются все вирусные заболевания верхних дыхательных путей, в первую очередь грипп: вирус со слизью при чихании или разговоре попадает на слизистые верхних дыхательных путей здорового человека, который при этом заражается и заболевает;
- Жидкостный путь передачи характерен для так называемых кровяных инфекций; переносчиками этой группы заболеваний служат кровососущие насекомые: блохи, вши, клещи, комары (таким образом, передаются чума, сыпной тиф);
- Переносчиками зоонозных инфекций служат дикие и домашние животные; заражение происходит при укусах или при тесном контакте с больным животным (типичный представитель таких заболеваний - бешенство);
- Контактным или контактно-бытовым путем происходит заражение большинством венерических заболеваний при тесном общении здорового человека с больным (контактно-бытовым путем передаются и грибковые заболевания на коже и ногтях).

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

В.Д. Дудик