

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
СВЯТОГО ЛУКИ (ВОЙНО-ЯСЕНЕЦКОГО)»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский
колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого)»

М.В. Бахарева

2025 г.

Введено в действие приказом
директора

№ 449 о/д от 23.05.2025 г.

ПРИНЯТО

Решение Совета колледжа

Протокол

№ 5 от 15.05.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж
Св. Луки (Войно-Ясенецкого)»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима в ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого)» (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 35-ФЗ от 06 марта 2006 года «О противодействии терроризму», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом колледжа.

1.2. В настоящем положении применены следующие термины:

- **дежурный администратор:** лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое может быть временно возложена обязанность по регулированию образовательно-воспитательного процесса, по

вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда;

- **дежурный по колледжу:** должностное лицо, которое выполняет свои должностные обязанности по организации и контролю за нормальным функционированием образовательного процесса в соответствии с Уставом колледжа и законодательством Российской Федерации;

- **должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности:** лицо, назначаемое руководителем образовательной организации из числа сотрудников структурных подразделений колледжа, на которое возлагается обязанность по регулированию вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов и по контролю над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и (или) охраны труда;

- **охранник образовательной организации:** работник частной охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций;

- **стационарный пост охраны (рабочее место охранника):** основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), в пределах которой охранник образовательной организации исполняет большую часть своей трудовой функции и на которой могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация;

- **образовательная организация** – ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого), колледж.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации, осуществляющих охранные функции в колледже.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя

образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, филиала образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при ремонте, строительстве или реконструкции здания, помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства колледжа.

1.11. Требования дежурных по колледжу и охранника образовательной организации, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, требований пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, находящимися на территории колледжа.

1.12. При нарушении установленного порядка, т.е. неподчинении законным требованиям дежурного по колледжу и охранника образовательной организации, нарушители могут быть задержаны и переданы сотрудникам полиции.

1.13. Нарушение требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают, согласно законодательству, иной, более строгой ответственности.

1.14. В целях обеспечения безопасности на территории колледжа может применяться система открытого видеонаблюдения.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны. В целях обеспечения режима антитеррористической защищенности, образовательная организация поручает охраннику образовательной организации осуществлять регистрацию посетителей колледжа в книге учета регистрации посетителей. Регистрация включает в себя обработку персональных данных посетителя (ФИО, серия и номер документа удостоверяющего личность) без использования средств автоматизации.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время при предъявлении студенческого билета и (или) бесконтактной карты доступа. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам установленного образца и (или) бесконтактным картам доступа (электронным пропускам). Бланки пропусков являются бланками строгой отчетности и хранятся в надёжно запираемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах и учитываются в журнале регистрации пропусков. Постоянный пропуск, студенческий билет при увольнении работника или отчислении обучающегося подлежат сдаче в отдел кадров колледжа при получении трудовой книжки, учебную часть при получении документа об окончании колледжа или документов об окончании курсов колледжа.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации;
- должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности;
- иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации.

2.6 При проведении собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику образовательной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены

в образовательную организацию при предъявлении студенческого билета их ребенка и документа, удостоверяющего личность. Должностное лицо, принимающее посетителя, встречает его на посту охраны и сопровождает по территории колледжа до его убытия.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий, либо по спискам, утвержденным директором колледжа.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, согласованным руководителем образовательной организации.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с Положением об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в ГАПОУ СО «Энгельсский медицинский колледж Св. Луки (Войно-Ясенецкого)», находящимся на стационарном посту охраны.

2.11. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в колледж, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

2.12. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана, либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.13. Сотрудники Министерства здравоохранения, Министерства образования, МВД РФ, ФСБ РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию колледжа по служебным

удостоверениям или с разрешения директора колледжа в сопровождении работника соответствующего подразделения колледжа (с регистрацией в журнале на стационарном посту охраны).

2.14. В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных процессуальных действий или проверок в отношении колледжа, его работников или обучающихся, либо на территории колледжа, указанные сотрудники беспрепятственно пропускаются на территорию после уведомления директора в их сопровождении. Основанием для проведения проверки является предъявление служебного удостоверения и официального предписания на право проведения проверки.

2.15. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

- нападение на колледж;
- попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты колледжа, минуя входные двери или въездные ворота;
- попытка входа (въезда), равно вход (въезд) без пропуска либо по недействительному пропуску;
- попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) на территории и в здания колледжа запрещённых предметов;
- попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;
- акты вандализма, хулиганства, хищений, нарушение общественного порядка, употребления алкогольных и наркотических средств, а также иных нарушений действующего законодательства РФ и установленных в колледже правил;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через стационарный пост охраны лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

2.16. Правила пользования документами на право доступа в колледж.

2.16.1. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию колледжа другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.16.2. Документы, дающие право доступа в колледж, должны бережно храниться и предъявляться постоянно при входе в колледж охраннику образовательной организации.

2.16.3. Обладателю пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

2.16.4. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (обучающийся) обязан в день обнаружения утраты проинформировать об этом начальника отдела кадров и секретаря учебной части, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа и принять меры к розыску документа. В базу данных в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам при необходимости проводится служебная проверка и принимаются необходимые меры.

2.16.5. В случае если документ пришёл в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, документ необходимо обменять (продлить срок действия).

2.16.6. Просроченные, недействительные, пришедшие в негодность постоянные, временные пропуска изымаются из обращения охранником образовательной организации и сдаются в отдел кадров колледжа в конце рабочего дня.

2.16.7. Списание и уничтожение пропусков (в том числе временных) – производится работником отдела кадров, совместно с должностным лицом, отвечающим за вопросы безопасности, составляется акт.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также алкогольные и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свёртки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- проносить и использовать средства радиосвязи, персональные (портативные, карманные) компьютеры, звукозаписывающую, фото-видео и другую электронную аппаратуру без разрешения должностных лиц, уполномоченных давать такое разрешение;
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видео - съемку без разрешения директора колледжа или ответственного за антитеррористическую защищенность;
- пользоваться открытым огнём, в том числе на территориях колледжа;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), энергетические напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- курить, в том числе электронные сигареты;
- вносить в здание и выгуливать на территории колледжа животных.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд (выезд) личных автотранспортных средств осуществляется строго поочередно согласно спискам, утвержденным директором колледжа. Размещение автотранспортных средств на территории колледжа осуществляется строго отведенных для парковки автомобилей местах.

4.2. Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Въезд транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее время (ночное время, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости по согласованию с директором колледжа.

4.3. Транспортное средство, въезжающее (выезжающие) на внутреннюю территорию колледжа, для отгрузки (приема) товарно-материальных ценностей, подлежит контролю должностным лицом отдела, принимающим или отгружающим товарно-материальные ценности на предмет соответствия груза сопроводительным документам по предварительному согласованию с лицом, отвечающим за вопросы безопасности.

4.4. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в товаротранспортной накладной.

4.5. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник структурного подразделения или охранник образовательной организации впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) колледжа.

4.6. Встречу транспортных средств сторонних организаций на территории, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений, по инициативе которых проводятся данные действия.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию или выезда с его территории (в том числе несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории колледжа, о чём ставится в известность должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности.

4.8. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия охранник образовательной организации немедленно докладывает должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности и директору колледжа.

4.9. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.10. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

4.12. Решением директора колледжа, допуск транспортных средств на территорию колледжа, при необходимости, может ограничиваться, либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с

применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции. При выявлении противоправных действий и признаков, вещи и их владельцы задерживаются охранником образовательной организации, о чем ставится в известность руководство колледжа, а при необходимости осуществляется вызов сотрудников правоохранительных органов для проведения дальнейшего разбирательства.

5.3. Товарно-материальные ценности вносятся в здание на основании товарной накладной, универсального передаточного документа и иных документов приема передачи товара.

5.4. Работники ремонтных служб и подрядных организаций вносят (ввозят) и выносят (вывозят) с территории колледжа инструмент, приспособления, тару, техническую документацию и другое имущество под контролем заведующего хозяйственной частью.

5.5. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещён.

6. Права и обязанности охранника образовательной организации.

6.1. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей из колледжа;

6.2. Требовать предъявлять работниками и обучающимся документы, необходимые для допуска в здание колледжа;

6.3. Вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

6.4. Охранник обязан:

- осуществлять пропускной режим сотрудников и студентов колледжа по документам, дающим право прохода в здание колледжа;

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в колледж при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

- пресекать попытки нарушения правил прохода через систему контроля доступа работниками или обучающимися, в том числе попытки пройти под чужой картой, а также попытки провести посторонних лиц по своей карте в колледж;

- следить за тем, чтобы работники и обучающиеся колледжа проходили только по своим личным картам;

- регистрировать посетителей колледжа в книге учета регистрации посетителей.

- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утере работниками и обучающимися колледжа карты.

- бережно относиться к имуществу колледжа;

- осуществлять проверку ручной клади добровольно предоставленными к осмотру посетителями, на предмет отсутствия запрещенных вещей, в том числе с использованием технических средств охраны;
- соблюдать правила по использованию системы контроля и управления доступом.

6.5. Охраннику запрещается:

- выпускать из колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и обучающихся колледжа без пропусков, студенческих билетов и (или) карт доступа;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в книге учета регистрации посетителей;

7. Пропускной режим в условиях кризисных ситуаций.

7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового и пропускного режима. В данных ситуациях по решению директора колледжа доступ или перемещения по территории колледжа может быть прекращён или ограничен.

7.2. В случае возникновения чрезвычайной ситуации сотрудник охраны обязан принудительно путем нажатия специальной кнопки разблокировать турникет, либо опустить штангу турникета для беспрепятственного выхода из здания.

7.3. При возникновении в колледже чрезвычайных ситуаций решением директора колледжа доступ на объекты разрешается только: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и других служб. Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются охранником образовательной организации.

7.4. В случае осложнения оперативной обстановки сотрудник охраны обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ограждения колледжа прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников колледжа, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих;
- выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения должностных лиц органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, доложить директору и должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности и далее действовать по их указанию. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с инструкцией о порядке

действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно инструкции о порядке действий при пожаре.