

**ПРИНЯТО**  
на заседании общего собрания работников  
протокол от 04.05.2022 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАДОУ  
«Детский сад «Березка» г. Белоярский»  
от 04 мая 2022 года № 115

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации контрольно-пропускного режима**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г.Белоярский»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский (далее Положение) разработано в соответствии с указом Президента РФ от 15.02.2006 года №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным Законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 07.02.2011 года №3-ФЗ «О полиции», Федеральным законом от 28.12.2010 года №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, которыми должностные лица наделены полномочиями по беспрепятственному доступу в помещения организаций и предприятий всех форм собственности.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Белоярского района «Детский сад комбинированного вида «Березка» г. Белоярский» (далее – МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заведующего МАДОУ;
- Заместителя заведующего МАДОУ круглосуточно;
- Работника охранной организации, оказывающей услуги по обеспечению охраны здания и прилегающей территории круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом.

**2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)**

2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- работники с 06<sup>45</sup> часов до 19<sup>00</sup> часов, сотрудников пищеблока с 06<sup>00</sup> часов;

- воспитанники и их родители (законные представители) с 7<sup>00</sup> часов до 19<sup>00</sup> часов;
- посетители с 9<sup>00</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов.

2.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:

- работники - через центральный вход (левое крыло здания);
- воспитанники и родители (законные представители) – через групповые входы (группы № 1,2,3,4), центральный вход (левое крыло здания) группы № 9,10, вход через средний холл (группы № 7,8), вход через правое крыло здания (группы № 5,6)
- посетители - через центральный вход (левое крыло здания).

2.3. Работники предъявляют пропуск установленного образца и оставляют его на посту работнику охранной организации для учета количества сотрудников, находящихся в учреждении.

2.4. Родители (законные представители) пропускаются в образовательное учреждение после предъявления пропуска установленного образца.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность после регистрации в журнале посетителей.

2.6. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19<sup>00</sup> до 07<sup>00</sup> часов, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего или заместителей заведующего МАДОУ.

2.7. Допуск в МАДОУ работников обслуживающих организаций осуществляется по согласованию с заведующим или заместителями заведующего с понедельника по пятницу с 08<sup>00</sup> часов до 17<sup>00</sup> часов.

2.8. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц, наделенные полномочиями по беспрепятственному доступу в организации (работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов и др.), пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении служебного удостоверения.

2.9. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с целью проверки, предъявляют служебное удостоверение или документ, удостоверяющий личность, а также предписание на проведение проверки и с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля».

2.10. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с заранее утвержденным списком.

2.11. Въезд транспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется по пропускам, выданным уполномоченными лицами учреждения, через северо-восточные ворота (со стороны хозяйственных построек).

2.12. Разрешить проезд транспортных средств, с целью эвакуации мусора ежедневно, с понедельника по пятницу в 07<sup>00</sup> часов. Через юго-западные ворота со стороны ГИБДД.

2.13. Проезд технических средств и автомобильного транспорта для уборки территории, очистки снега с кровли здания осуществлять по согласованию с заведующим или заместителями заведующего МАДОУ.

2.14. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения или чрезвычайной ситуации.

2.15. Предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок, осуществляется в соответствии с Порядком выявления и предотвращения несанкционированного проноса

(провоза) и предупреждения применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов (Далее – «Порядок») (Приложение № 1 к настоящему Положению).

### **3. Обязанности участников образовательных отношений и посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

#### **3.1. Заведующий обязан:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, и т.д.

#### **3.2. Заместитель заведующего обязан:**

- обеспечить исправное состояние системы охранного видеонаблюдения
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

#### **3.3. Работник охранной организации обязан:**

- Осуществлять пропуск в здание детского сада посетителей, не являющихся сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников после установления их личности и регистрации в «Журнале учета посетителей»
- Осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей). Допуск после предоставления пропуска
- Осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию МАДОУ, с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта»
- Осуществлять учет количества воспитанников и сотрудников, находящихся в учреждении, фиксировать эту информацию в «Журнале учета количества воспитанников и сотрудников, находящихся в учреждении»
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале ежедневного контроля охранником за состоянием безопасности с целью обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций»
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАДОУ и посетителями
- Принимать под охрану помещения учреждения и выдавать ключи от помещений с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану»
- При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения для предотвращения чрезвычайных ситуаций
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

- Исключить доступ в ДООУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19<sup>00</sup> до 6<sup>00</sup> часов, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителей заведующего МАДООУ
- При выявлении несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок руководствоваться Порядком (Приложение № 1)

#### 3.4. Работники обязаны:

- Выполнять Положение об организации контрольно-пропускного режима
- Проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- Работники групп, пищеблока, коридорные должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.
- Осуществлять визуальный контроль за посетителями.
- При выявлении несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок руководствоваться Порядком (Приложение № 1)

#### 3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход через индивидуальные групповые входы (группы № 1,2,3,4), центральный вход (левое крыло здания) группы № 9,10, вход в средний холл (группы №7,8), вход через правое крыло здания (группы № 5,6);
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность.

#### 3.6. Посетители обязаны:

- Ответить на вопросы работника охранной организации (установление личности, цели визита).
- После входа в здание следовать чётко в направлении места назначения.
- После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода.
- Не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

### **4. Запреты при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

#### 4.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДООУ.
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.).
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без согласования с заведующим либо заместителями заведующего.

#### 4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц.
- Входить (выходить) в детский сад через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- При выявлении несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов незамедлительно сообщить сотруднику охранной организации, руководителю МАДОУ.

4.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

4.4. Работнику охранной организации запрещается:

- Оставлять пост без разрешения
- Принимать от любых лиц какие-либо предметы
- Сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке в учреждении, порядке организации КПП и внутриобъектового режима в учреждении

## **5. Ответственность участников образовательных отношений при осуществлении контрольно-пропускного режима**

5.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения.
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых.
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц.
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ.

## **6. Порядок осмотра вещей посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, а при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

## **7. Журналы, необходимые для выполнения требований контрольно-пропускного режима**

7.1. Журналы заводятся в соответствии с утвержденными формами и ведутся согласно требованиям оформления.

7.2. Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы, зарегистрированы. На первой странице всех журналов делается запись о дате их заведения и окончания. Замена, изъятие страниц из журналов запрещена.

7.3. Использованные журналы сдаются в архив на хранение в течение 3 лет.

7.4. Формы журналов:

#### 7.4.1. Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись дежурного	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

#### 7.4.2. Журнал приема – передачи смены сотрудников ЧОО

Дата	Время	Сдал (ФИО)	Подпись	Принял (ФИО)	Подпись	Замечания по дежурству
1	2	3	4	5	6	7

#### 7.4.3. Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

Дата приема-выдачи ключей	№ ключа, помещения	Время получения ключей	Время сдачи ключей	ФИО Получивш. / сдавшего	ФИО Получивш. / сдавшего	ФИО ответственного о приеме помещений под охрану	Подпись ответственного о приеме помещений под охрану
1	2	3	4	5	6	7	8

На посту охраны оборудуется специальный, запирающийся на ключ металлический сейф (ключница), для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток. Доступ к ключу от сейфа должен быть у руководителя, заместителей по безопасности и у охранника. При приеме под охрану охранник принимает закрытое помещение. Он внешним осмотром должен проверить, хорошо ли закрыты двери помещения, принять помещение под охрану, поставив подпись в Журнале.

#### 7.4.4. Журнал осмотра и обхода территории охранником

Порядковый номер осмотра	Владелец	Дата осмотра	Время осмотра	Ответственный за ежедневный обход (должность)	Результат обхода	Принятые меры	Подпись ответственного лица (ФИО, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

Проведение осмотров территории и помещений осуществляется в целях:

- обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц;
- недопущения проникновения посторонних лиц в служебные, учебные помещения, к системам жизнеобеспечения;
- недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта на территорию и стоянки вблизи здания.

Осмотры территории и помещений сотрудниками охраны проводятся с периодичностью, указанной в утвержденном графике, и их результаты фиксируются в Журнале проведения осмотра и обхода территории. Плановые проверки работоспособности технических средств защиты (механических, кодовых, электронных замков) выполняют должностные лица образовательного учреждения, при плановых осмотрах территории и помещений. Результат проверки фиксируется в Журнале проведения осмотра и обхода территории.

О выявленных нарушениях в работоспособности технических средств защиты должностные лица докладывают руководителю образовательного учреждения для принятия мер к их устранению.

#### 7.4.5. Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка и № авто транспортных средств	Водитель (ФИО)	Время въезда	Время выезда	Цель въезда/ выезда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Для недопущения бесконтрольного въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения организуется создание разрешительной документации на право въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения (пропуска, списки, заявки и т.д.). На основании разрешительной документации обеспечивается въезд автотранспорта и осуществляется контроль за его пребыванием на территории образовательного учреждения.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории не разрешается.

Во всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует о данном случае руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательного учреждения.

#### 7.4.6. Учета количества воспитанников и сотрудников, находящихся в учреждении

Дата	Время	Воспитанник и	Группа кратковременного пребывания	Группы персонала №1,2,3	Группы персонала №4,5	Общее количество	ФИО сотрудника охраны	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	07.30							
	09.00							
	11.00							
	14.00							
	15.30							
	17.00							

Работник охранной организации ведет оперативный учет количества воспитанников и сотрудников, находящихся в образовательном учреждении.

## **Порядок выявления и предотвращения несанкционированного проноса (привоza) и предупреждения применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов**

### I. Общие требования

к действиям работников по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (привоza) и по предупреждению применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправлений.

- 1.1 Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.
- 1.2. При обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственному руководителю, охраннику.
- 1.3. Незамедлительно сообщить руководству об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта.
- 1.4. Не разглашать информацию об особенностях охраны объекта, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.
- 1.5. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны объекта.

### II. Организация санкционированного допуска на объект (территорию) автотранспортных средств.

- 2.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
- 2.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником, находящимся на посту охраны, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 2.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 2.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией образовательного учреждения.
- 2.5. Стоянка (парковка) личного транспорта на территории учреждения запрещена.
- 2.6. Транспорт мусороуборочной компании допускается на территорию учреждения после его проверки через юго-западные ворота со стороны ГИБДД ежедневно, с понедельника по пятницу до 07.00 часов.



**III. Действия руководителя при возникновении  
(угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных химических  
веществ, опасных биологических веществ, в том числе с использованием почтовых  
отправлений.**

3.1. Первыми признаками применения опасных химических веществ являются:

- разлив неизвестной жидкости на поверхности;
- появление капель, дымов и туманов неизвестного происхождения;
- специфические посторонние запахи;
- крики о помощи, возникшая паника, начальные симптомы поражения;
- показания приборов химической разведки и контроля (при их наличии).

3.2. При получении информации о совершении террористического акта на территории объекта (в помещении) с применением химически опасных веществ, биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений руководитель объекта обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- информировать дежурную часть о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы химического или биологического происхождения;
- оповестить посетителей, персонал объекта, сообщить маршрут выхода в безопасное место;
- принять меры к отключению вентиляции, кондиционеров, закрытию форточек, окон, дверей, отключению электронагревательных и бытовых приборов;
- обеспечить подготовку воды, 2 % раствора питьевой соды в случае выброса химических веществ, йодистого препарата (раствор йода) - в случае радиоактивного загрязнения;
- организовать выдачу противогазов (при наличии), простейших средств защиты дыхания (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
- исключить допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;
- ограничить передвижение сотрудников учреждения (организации) внутри объекта;
- распорядиться о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);
- запретить выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы учреждения (организации);
- обеспечить допуск прибывших формирований МВД, МЧС и других заинтересованных организаций для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;
- организовать до прибытия представителей МВД оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

**IV. Действия работников при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с  
использованием опасных химических веществ.**

4.1. Услышав информацию об аварии или применении опасных химических веществ, передаваемую по радио (телевидению), через подвижные и громкоговорящие средства или другими способами, необходимо непременно отключить электронагревательные и бытовые приборы, быстро, но без паники, выйти в указанном в информации направлении или в сторону, перпендикулярную направлению ветра, желателен хорошо проветриваемый участок, где необходимо находиться до получения дальнейших распоряжений. При этом для защиты органов дыхания можно использовать подручные средства: ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные водой.

4.2. Если нет возможности быстро выйти из зоны заражения, нужно немедленно укрыться в помещении и загерметизировать его.

4.3. Важно помнить, что опасные химические вещества, которые тяжелее воздуха (хлор, фосген и др.), будут проникать в нижние этажи зданий и подвальные помещения, в низины и овраги, а опасные химические вещества, которые легче воздуха (аммиак), наоборот, будут заполнять более высокие места.

4.4. При движении на зараженной местности необходимо строго соблюдать следующие правила:

- двигаться быстро, но не бежать и не поднимать пыль;
- не прислоняться к зданиям и не касаться окружающих предметов;
- не наступать, на встречающиеся, на пути капли жидкости или порошкообразные россыпи неизвестных веществ;
- не снимать средства индивидуальной защиты до особого распоряжения;
- при обнаружении капель химических веществ на коже, одежде, обуви снять их тампоном из бумаги, ветоши или носовым платком;
- по возможности оказать необходимую помощь пострадавшим, не способным двигаться самостоятельно;
- после выхода из зоны поражения необходимо снять верхнюю одежду и оставить её на улице, принять душ с мылом, тщательно промыть глаза и прополоскать рот.

4.5. При получении незначительных поражений (кашель, тошнота, другие подобные симптомы) должны быть исключены любые физические нагрузки. Необходимо принять обильное тёплое питье (чай, молоко) и обратиться к медицинскому работнику или в ближайшее медицинское учреждение для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.

#### V. Действия работников при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных биологических веществ.

5.1. Основными видами опасных биологических веществ, которые могут быть применены в террористических целях, являются патогенные микроорганизмы (бактерии, вирусы, грибы) и продукты их жизнедеятельности (токсины). К указанным опасным биологическим веществам относятся возбудители чумы, натуральной оспы, сибирской язвы, холеры, жёлтой лихорадки, ботулизма и другие.

5.2. Поражение людей опасными биологическими веществами может происходить при попадании их через органы дыхания, желудочно-кишечный тракт, слизистые оболочки (рта, носа, глаз), повреждённые кожные покровы.

5.3. Меры защиты от поражения опасными биологическими веществами:

- для защиты органов дыхания необходимо использовать ватно-марлевые повязки, респираторы и противогазы;
- для защиты желудочно-кишечного тракта необходимо употреблять только кипячёную или бутилированную воду;
- соблюдать элементарные правила личной гигиены, пищу необходимо принимать только после термической обработки в местах, где исключено наличие опасных биологических веществ.

5.4. В случае появления признаков поражения опасными биологическими веществами (повышение температуры, слабость, расстройство со стороны органов пищеварения, головная боль, появление сыпи на слизистых оболочках и кожном покрове) необходимо немедленно сообщить в ближайшее медицинское учреждение.

#### VI. Порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержимым.

6.1. Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей) указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются:

- неожиданный для учреждения адресат;

- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом в государственный орган исполнительной власти;
- письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже не работающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;
- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
- письмо (бандероль) помечено ограничениями типа «Лично» и «Конфиденциально»;
- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
- конверт (упаковка бандероли) имеет странный запах или цвет, в нем прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества;

6.2. Работник, осуществляющий работу с почтовыми отправлениями при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками должен:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый пакет лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал «подозрительное» письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом;
- незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию.