**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ЛИЦЕЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ № 69»**

**ПРИКАЗ**

**01.07.2016 № 485**

**Об организации работы по противодействию**

**терроризму в 2016-2017 учебном году**

В целях принятия неотложных мер по усилению безопасности участников образовательного процесса, недопущения террористических актов в лицее, а также в связи с подготовкой к началу учебного года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственность за организацию и проведение мероприятий по противодействию терроризму несет директор лицея.
2. Утвердить документы, регламентирующие организацию работы по противодействию терроризму:

- положение об организации охраны и защиты объекта (приложение 1);

- функциональные обязанности должностного лица лицея, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористиче­ской защите объекта, (приложение 2);

- схему оповещения сотрудников, задействованных в мероприятиях по устранению или предотвращению ЧС (приложение 3);

- памятку дежурному администратору при возникновении ЧС (приложение 4).

1. Каргиной Т.Ф., ответственной за проведение антитеррористических мероприятий:
   1. Ознакомить на августовском педсовете учителей с вышеуказанными документами и принять необходимые меры по обеспечению безопасности участников образовательного процесса.
   2. Использовать сложившиеся формы взаимодействия, скоординировать действия представителей ГИБДД, ОВД и ЧС района и лицея в осуществлении антитеррористических мер;
   3. Обеспечить контроль проведения комплекса мероприятий и предупредительных мер по предотвращению и предупреждению террористических актов и диверсий;
   4. Обеспечить ведение документации, регламентирующей проведение антитеррористических мероприятий.
2. Заместителю директора по АХР Дубровской О.В.:
   1. 3.1. Принять дополнительные меры по ограничению доступа посторонних лиц в здания лицея, провести инструктаж с вахтерами и сторожами лицея;
   2. 3.2. Проводить ежедневную двухразовую проверку прилегающей территории на предмет обнаружения подозрительных предметов и несанкционированной стоянки автомобильного транспорта, о чем делать соответствующую запись в журнале контроля.
   3. 3.3. Обеспечить вахтеров и сторожей информационными справочниками с телефонами: дежурного администрации, дежурной части ОВД – УВД, ПДН района и другими.
   4. 3.4. Обеспечить достаточное освещение территории лицея в темное время суток.
   5. 3.5. Усилить контроль за въездом транспорта на территорию лицея.
   6. 3.6. Обеспечить работоспособность кнопки тревожной сигнализации.
3. Классным руководителям 1-11 классов:
   1. 4.1. Провести в первых числах сентября-месяца классные часы, на которых напомнить обучающимся о мерах безопасности на улице, в транспорте, в зданиях лицея.
   2. 4.2. Усилить разъяснительную работу среди обучающихся, родителей с привлечением органов ОВД, ГО и ЧС по недопущению ложных вызовов, заявлений о возможных терактах.
   3. 4.3. Довести до сведения родителей инструкцию по пропускному режиму и провести разъяснительную работу по ее неукоснительному исполнению.
   4. 4.4. В срок до 10.09.2016 обновить схемы оповещения по классам. 2-ой экземпляр представить курирующему заместителю директора.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор лицея Г.А.Куркина

С приказом ознакомлены:

Каргина Т.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дубровская О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МБОУ «Лицей № 69»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Куркина**

**приказ от 01.07.2016 №485**

**приложение 1**

**Положение об организации охраны и защиты**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей многопрофильный № 69»**

Настоящее Положение об организации охраны и защиты (далее — Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Лицей многопрофильный № 69» (далее – лицей), разработано в соответствии с Федеральным законом от 14 апреля 1999г. №77-ФЗ «О ведомственной охране», Федеральным законом от 11 марта 1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», руководящим документом МВД РФ РД 78.36.003-2002 «Инженерно-техническая укрепленность. Технические средства охраны. Требования и нормы проектирования по защите объектов от преступных посягательств», ведомственными нормативными актами, условиями договора на охрану лицея.

Цель Положения - установление общих подходов к обеспечению защиты учреждения, в т.ч. их инженерно-технической укрепленности, порядку организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

Порядок ввода в действие и изменения Положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЛИЦЕЯ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом.

**1. Обеспечение охраны учреждения**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Ответственность за обеспечение охраны и защиты ЛИЦЕЯ несет его директор.

1.1.2. Подразделения охраны несут ответственность согласно договору на охрану учреждения.

1.1.3. Под охраной учреждения подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.1.4. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией учреждения о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны учреждения и правилах использования ТСО.

1.1.8. Директор ЛИЦЕЯ обязан:

- организовать охрану учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и выполнения сторонами обязанностей по договору;

- проводить совместно с руководителями подразделений и лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность детальный анализ особенностей охраны объектов с определением уязвимых мест, разрабатывать исходные требования на оборудование учреждения ТСО;

- организовать разработку планов обеспечения безопасности учреждения (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации по совершенствованию системы охраны);

- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

- организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;

- совместно с должностными лицами подразделения охраны организовать обучение руководящего состава, персонала учреждения, обучающихся, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить совместно с руководителями подразделений и лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность тренировки с сотрудниками охранных структур и персоналом учреждения для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

1.1.9. Обязанности сотрудника охраны учреждения (далее – вахтер/сторож) определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму.

В них сотруднику охраны определяются:

- место несения службы;

- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала учреждения;

- порядок взаимодействия с персоналом руководителей подразделений и лица, назначенного приказом по учреждению ответственным за безопасность и другими работниками учреждения;

- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений учреждения, выведенных на пульт;

- порядок проверки исправности ТСО и связи;

- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения учреждения;

- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала учреждения;

- порядок связи с нарядами соседних постов, персоналом службы безопасности, дежурными ПЦО и территориальных органов внутренних дел;

- порядок действий при проведении в учреждении массовых мероприятий;

- время и место приема пищи.

1.1.10. На посту охраны рекомендуется иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

- должностную инструкцию сотрудника охраны учреждения;

- инструкцию по пропускному режиму;

- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;

- правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;

- журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- другие необходимые документы по усмотрению директора ЛИЦЕЯ (журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п.).

**1.2. Обязанности сотрудника охраны учреждения**

1.2.1. В компетенцию вахтера входит:

- контроль за соблюдением пропускного режима обучающимися, персоналом и посетителями учреждения, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект;

- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в учреждение оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;

- принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;

- прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста;

- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;

- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику, а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;

- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

1.2.2. Обязанности вахтера определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму в учреждении, другими распорядительными документами, разрабатываемыми администрацией учреждения.

Охранник обязан:

- перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и от­сутствие повреждений на окнах, дверях;

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

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с инструкцией по пропускному режиму в учреждении;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении учащихся, персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом занятий, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

1.2.3. Вахтер в процессе работы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории учреждения террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сторожем осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить зам. директора по АХР лицея (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- уточнить систему экстренного вызова полиции, зам. директора по АХР лицея, директора лицея, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией учреждения. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от учреждения. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству учреждения;

- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории учреждения согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать зам. директора по АХР лицея или ответственное должностное лицо;

- вести журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах», в котором отражать: результаты осмотра территории учреждения – кому доложено; выявленные в течение срока несения службы нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – кому доложено и какие меры реагирования приняты; результаты обследования технической укрепленности объектов учреждения – кому доложено; информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники; результаты проверок несения службы – кто проверял, выявленные недостатки. В этом журнале могут делаться отметки о приеме и сдаче дежурства.

Кроме того, во время дежурства сотрудники охраны совместно с представителями администрации учреждения осуществляют:

- контроль обстановки в арендуемых в здании учреждения помещениях и на прилегающих к ним территориях;

- инструктаж работников учреждения о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов;

- содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории учреждения.

1.2.4. Вахтер/сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в учреждении, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему территории;

- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего рас­порядка учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в учреждение.

1.2.5. Вахтер/сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укрепленности учреждения;

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

- принимать меры по задержанию нарушителей и сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

1.2.6. Вахтеру/сторожу запрещается:

- оставлять место работы (пост) без разрешения, в случае внезапного заболевания дежурного администратора и продолжать работу до прибытия замены;

- допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- передавать или предъявлять кому бы то ни было табельные спецсредства, за исключением прямых начальников;

- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения учреждения;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

1.2.7. При нападении на учреждение вахтер/сторож, или лицо, назначенное приказом по учреждению ответственным за безопасность с помощью тревожной сигнализации подают сигнал «тревога» в дежурную часть органа внутренних дел или на ПЦО ОВО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

После подачи сигнала «тревога» наряд охраны (охранник) принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к учреждению. По прибытии наряда полиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Персонал учреждения по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

Приложение №2

к приказу от 01.07.2016 №485

**Функциональные обязанности**

**ответственного лица образовательного учреждения**

**на выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта**

1. Общие положения

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица образовательного учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения осуществляется приказом руководителя, как правило, из числа своих заместителей, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или стаж службы в Вооруженных силах, правоохранительных структурах.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство Краснодарского края, постановления и распоряжения главы администрации Краснодарского края, решения Совета безопасности и Региональной антитеррористической комиссии Краснодарского края, Временного оперативного штаба муниципального образования, муниципального органа управления образованием, департамента образования и науки Краснодарского края, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;

- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;

- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;

- особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической укрепленности и антитеррористической защиты объекта;

- порядок осуществления пропускного режима;

- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации;

- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

2. Должностные обязанности

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;

- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

3. Права

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической зашиты образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;

- запрашивать и получать от руководства и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;

- отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;

- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;

- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;

- принимать согласованные с руководством образовательного учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- по поручению руководителя образовательного учреждения представительствовать в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

Приложение 4

к приказу от 01.07.2016 №485

**Памятка дежурному администратору**

**(дежурному) лицея о первоочередных действиях**

**при угрозе террористического акта или возникновении иных**

**нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников лицея дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

2. Лично доложить о случившемся руководителю лицея.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;

- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в лицее с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4. Применить средство тревожной сигнализации.

5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю лицея или в правоохранительные органы.

8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.