



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 145 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 145 Центрального СПб)

<p><b>ПРИНЯТО</b> Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 145 Центрального СПб Протокол от 08.04.2024 № 2</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заведующий ГБДОУ детский сад № 145 Центрального СПб</p> <p> Л. Р. Березин</p>
--	---

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 145 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), (далее - Положение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 (с изм. от 25.11.2019) "О мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о Национальном антитеррористическом комитете");

1.1.2. Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

1.1.3. Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности";

1.1.4. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 "Об образовании Российской Федерации";

1.1.5. Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 25.12.2023) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации";

1.1.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";

1.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 (ред. от 21.03.2024) "О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании частной детективной деятельности", "Положением о лицензировании частной охранной деятельности", "Правилами ведения реестров лицензий на осуществление частной детективной и частной охранной деятельности и предоставления сведений из них", "Правилами уведомления частной охранной организацией территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации о начале и об окончании оказания охранных услуг, изменении состава учредителей (участников)");

1.1.8. "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 № 492-ст);

1.1.9. Уставом ДОУ, утвержден распоряжением Комитета по образованию от 19.12.2016 №3732-р;

1.1.10. Паспортами безопасности ДОУ, с изм. от 04.04.2024.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здания ДОУ, а также въезда автотранспорта на территорию ДОУ, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовых режимы устанавливаются заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и

в зданиях ДОУ, в соответствии с требованиями правил безопасности, внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заведующего ДОУ, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников Охранной организации (имеющую действующую лицензию на осуществление частной охранной деятельности), с которой заключен контракт на оказание услуг по охране объектов и имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах ДОУ (далее – контракт).

1.6. Требования настоящего Положения распространяется на работников ДОУ, родителей (законных представителей), воспитанников и посетителей ДОУ.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочее место охранников) оборудуются около главного входа в ДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ или заместителя заведующего по АХР. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при проведении ремонтных работ в ДОУ согласовываются с заместителем заведующего по АХР с обязательным информированием руководства Охранной организации, с которой заключен контракт.

1.11. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов (далее - ПВР) в ДОУ является обязательным условием функционирования ДОУ.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

2.1. ПВР для участников образовательного процесса и посетителей.

2.1.1. Режим работы ДОУ с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

2.1.2. Пропуск на территорию ДОУ осуществляется через калитку. Для прохода в группу родители (законные представители) должны сообщить название группы, фамилию и имя воспитанника, при входе в здание ДОУ предъявить (по требованию) удостоверение личности (паспорт). Для прохода в администрацию ДОУ посетитель должен сообщить цель визита, Ф.И.О. и при входе в здание предъявить (по требованию) удостоверение личности (паспорт). Охранник фиксирует реквизиты документа в Журнале регистрации посетителей. Должностные лица, прибывшие в ДОУ для проверки, пропускаются при предъявлении (распоряжения, приказа, предписания) на основании которого проводится проверка.

2.1.3. Пропуск в здания ДОУ осуществляется через входы, оборудованные домофоном для связи с воспитателями или с охранниками на объектах.

2.1.4. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

а) для эвакуации воспитанников и работников ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций согласно плана эвакуации;

б) для тренировочных занятий воспитанников и работников ДОУ согласно планов тренировки по эвакуации;

в) для приема (вывоза) товарно-материальных ценностей и продуктов питания от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласно заключенным контрактам (договорам) под контролем охранников с проверкой документов (материальных пропусков установленного образца).

2.1.5. Работники ДООУ могут приходить и находиться в зданиях ДООУ в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни ДООУ могут посещать только заведующий, его заместители и дежурные по зданию, назначенные приказом заведующего. Остальные работники ДООУ в праздничные и выходные дни пропускаются в ДООУ с письменного разрешения заведующего.

2.1.6. Родители (законные представители) воспитанников проходят в ДООУ строго в соответствии со списками групп с 07.00 часов до 09.00 часов и с 17.00 часов до 19.00 часов.

2.1.7. Закрытие зданий ДООУ в конце рабочего дня осуществляется ответственными лицами, назначаемыми приказом заведующего ДООУ, которые проводят осмотр и проверку помещений на предмет пожарной безопасности (с соответствующей записью в Журнале осмотра противопожарного состояния помещений перед их закрытием) перед постановкой зданий ДООУ на охранную сигнализацию (если она имеется), закрытием входных дверей и калиток (ворот).

2.1.8. Работникам ДООУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью ДООУ, приглашать посторонних лиц.

2.1.9. Родители (законные представители) не допускаются в ДООУ с крупногабаритной ручной кладью.

2.1.10. Охранники, работники ДООУ могут попросить посетителей ДООУ предъявить содержимое сумок и другой ручной клади, вносимой в ДООУ, которое вызывает подозрение. При отказе предъявить содержимое ручной клади, охранники, работники могут попросить лицо покинуть территорию ДООУ, при получении отказа, передается тревожный сигнал и ожидается группа задержания вневедомственной охраны.

## 2.2. ПВР для автотранспортных средств.

2.2.1. Нахождение автотранспорта по территории ДООУ разрешается только с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, движение со скоростью не более 5 км/ч.

2.2.2. Въездные ворота образовательного ДООУ должны быть постоянно закрыты на замок.

2.2.3. На территорию ДООУ беспрепятственно пропускается охранниками автотранспорт экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел. Сотрудники экстренных служб пропускаются в ДООУ по предъявленным служебным удостоверениям и сопроводительным документам.

2.2.4. Порядок въезда на территорию ДООУ автотранспорта, связанного с деятельностью ДООУ, определяется приказом заведующего ("Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДООУ"), при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт).

2.2.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме автомобилей, указанных в п. 2.2.3.

## 3. ПВР для ремонтно-строительных организаций.

3.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются охранником в ДООУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, составленными подрядными ремонтно-строительными организациями, согласованным с заведующим ДООУ.

3.3.2. Производство работ осуществляется с обязательным согласованием времени пребывания рабочих и специалистов в здании ДООУ и под контролем заместителя заведующего по АХР.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПВР**

3.1. Заведующий ДООУ обязан.

3.1.1. Издавать приказы необходимые для осуществления ПВР;

3.1.2. Определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию ПВР;

3.1.3. Вносить изменения в Положение для улучшения работы ПВР;

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

3.1.5. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса и охранников.

3.2. Заместитель заведующего по АХР, совместно с заведующим хозяйством обязаны.

3.2.1. Обеспечить исправное состояние домофонов на входах;

3.2.2. Обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри зданий и на прилегающей территории ДООУ;

3.2.3. Обеспечить свободный доступ к запасным выходам;

3.2.4. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

3.3. Охранники обязаны.

3.3.1. Осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въездом (выездом) автомобильного транспорта на территорию ДООУ;

3.3.2. Осуществлять обход территории с целью выявления нарушений правил безопасности и делать записи в "Журнале осмотра территории и игрового оборудования" четыре раза в день: перед приемом воспитанников (7.00), перед утренней прогулкой воспитанников (10.30), перед вечерней прогулкой воспитанников (17.00), перед закрытием ДООУ (19.00);

3.3.3. При обнаружении подозрительных лиц, бесхозных подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям незамедлительно сообщить в правоохранительные органы и администрацию ДООУ;

3.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с подать тревожный сигнал и ожидать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3.5. Осуществлять контроль за соблюдением Положения посетителями ДООУ.

3.4. Работники ДООУ обязаны.

3.4.1. По домофону задавать родителям (законным представителям) воспитанников вопросы следующего содержания: в какую группу пришли (название); имя, фамилия, представителями которого вы являетесь. Посторонних лиц перенаправлять на Пост охраны.

3.4.2. Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.

3.4.3. При обнаружении посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить администрации ДООУ.

3.4.4. Незамедлительно сообщить администрации ДООУ об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта.

3.4.5. Незамедлительно сообщать администрации ДООУ о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны ДООУ.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны.

3.5.1. В начале учебного года (и далее по мере необходимости) написать заявление с указанием подробных личных данных лиц, которым они доверяют забирать ребенка из ДОУ;

3.5.2. Для доступа в здание ДОУ связаться с воспитателем группы (помощником воспитателя) или администрацией ДОУ через домофон и ответить на вопросы согласно п.3.4.

3.5.3. При входе в здание ДОУ проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц.

3.5. Посетитель обязан.

3.5.1. Ответить по домофону на вопросы охранника.

3.5.2. При входе предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), сопроводительные документы (если имеются).

3.5.3. Показать содержимое ручной клади (по требованию охранника).

#### **4. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**

4.1. Общие запреты:

4.1.1. Нарушать настоящее Положение.

4.1.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, правилам безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников, общественный порядок.

4.1.3. Находиться в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения на территории и в здании ДОУ.

4.1.4. Курить на территории / здании ДОУ.

4.1.5. Вносить в ДОУ объемные сумки, пакеты, коробки и т.п.;

4.1.6. Пропускать посторонних лиц в здание ДОУ;

4.1.7. Оставлять открытыми двери в здание ДОУ.

4.2. Работникам ДОУ запрещается:

4.2.1. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

4.2.2. Оставлять без присмотра открытые окна, двери и электрооборудование.

4.2.3. Оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

4.2.4. Находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего.

4.2.5. Разглашать информацию об особенностях охраны ДОУ, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.

4.2.6. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается.

4.3.1. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до передачи их воспитателю (помощнику воспитателя) группы.

#### **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ (АВАРИЙНОЙ) СИТУАЦИИ И ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ**

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы ДОУ в обычном ПВР.

## **6. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ (УРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ) ТАРРАРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ, ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ (АВАРИЙНОЙ) СИТУАЦИИ, СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

### **6.1. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений работники обязаны.**

6.1.1. Тщательно осмотреть помещения, а при наличии в помещениях ДОО посторонних лиц совместно с охранниками принять меры по их задержанию.

6.1.2. Сообщить администрации ДОО.

6.1.3. Обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников полиции.

### **6.2. При угрозе взрыва.**

6.2.1. В случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство:

- немедленно сообщить по телефону в дежурные части:
- Администрация Центрального района тел. 274-23-10; 274-24-41
- УМВД России по Центральному району тел. 271-02-02; 573-48-80
- 28 отдел полиции УМВД по Центральному району тел. 573-50-58
- Отдел Управления ФСБ в Центральном районе тел. 572-24-20
- Служба экстренного реагирования 112
- Полиция 102 / 02
- Пожарные спасатели 101 / 01
- Скорая помощь 103 / 03
- Газовая служба 104 / 04
- Территориальный отдел по Центральному району Управления гражданской защиты ГУ МЧС тел. 417-25-45
- ГКУ СПб Пожарно-спасательный отряд противопожарной службы по Центральному району тел. 578-42-76.
- 14 отряд Федеральной противопожарной службы ГУ МЧС тел. 717-72-77
- Центр управления в кризисных ситуациях (ЦУКС) 764-10-10

6.2.2. Усилить охрану ДОО.

- вывести всех людей из зоны возможного поражения;
- запретить всем работникам приближаться и прикасаться к обнаруженному предмету;
- создать благоприятные условия для работы прибывшей оперативной группе и кинологу с собакой;
- обеспечить присутствие лица (лиц), обнаружившего находку до прибытия сотрудников ФСБ, МВД.

### **6.3. При получении информации о возможном проведении теракта.**

6.3.1. Сообщить о полученной информации по телефонам, указанным в п.6.2.1.

6.3.2. Усилить охрану ДОО.

6.3.3. Эвакуировать воспитанников и работников и прекратить вход в здание.

6.3.4. Освободить от посторонних предметов все подходы к предполагаемому месту теракта.

6.3.5. Освободить все пути подъезда к ДОО автотранспорта сотрудников МВД, ФСБ, ПСО, МЧС, пожарных машин, машин экстренной медицинской помощи.

6.3.6. Организовать встречу оперативной группы и кинолога с собакой.

6.3.7. Организовать допуск оперативной группы во все помещения ДОО;

6.3.8. Организовать всестороннюю помощь всем подразделениям в осуществлении работы по выявлению возможных средств проведения теракта.

#### **6.4. При осуществлении теракта.**

6.4.1. Оценить обстановку в районе теракта.

6.4.2. Эвакуировать воспитанников и работников и прекратить вход в здание.

6.4.3. Организовать помощь пострадавшим и вызвать скорую помощь по тел. 103 / 03.

6.4.4. Сообщить информацию по телефонам, указанным в п.6.2.1.

6.4.5. Организовать работу по ликвидации возможных последствий теракта.

6.4.6. Провести оцепление района теракта.

6.4.7. Развернуть санитарный пост для оказания первой медицинской помощи медицинскими работниками ДООУ.

6.4.8. Оказать всестороннюю помощь в работе всех подразделений, осуществляющих работу по ликвидации последствий теракта.

#### **6.5. При пожаре.**

6.5.1. Подать тревожный сигнал и ожидать пожарно-спасательный отряд.

6.5.2. Доложить о происшествии администрации ДООУ.

6.5.3. Информировать дежурного администрации Центрального района тел: 274-23-10; 274-24-41.

6.5.4. Эвакуировать воспитанников и работников и прекратить вход в здание.

6.5.5. Организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители и т.п.).

6.5.6. Организовать охрану или эвакуацию имущества и других материальных ценностей.

6.5.7. После вскрытия помещений, эвакуации имущества, других материальных ценностей и ликвидации пожара составляется акт. Акт подписывается членами эвакуационной комиссии и утверждается заведующим ДООУ.

#### **6.6. При стихийных бедствиях.**

Наводнения, ураганы и другие бедствия.

6.6.1. Доложить о происшествии администрации ДООУ.

6.6.2. Информировать дежурного администрации Центрального района тел: 274-23-10; 274-24-41.

6.6.3. Эвакуировать воспитанников и работников и прекратить вход в здание.

6.6.4. Принять меры по уменьшению материального ущерба.

6.6.5. Организовать охрану имущества ДООУ.

#### **6.7. Действия заведующего (его заместителей) при возникновении (угрозе возникновения) теракта с использованием опасных химических веществ**

6.7.1. 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;

6.7.2. Сообщить о полученной информации по телефонам, указанным в п.6.2.1.

6.7.3. Принять меры к отключению вентиляции, кондиционеров, закрытию форточек, окон, дверей, отключению электронагревательных и бытовых приборов;

6.7.4. Обеспечить подготовку воды, 2 % раствора питьевой соды в случае выброса химических веществ, йодистого препарата (раствор йода) - в случае радиоактивного загрязнения;



- 6.7.5. Организовать выдачу простейших средств защиты дыхания (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
- 6.7.6. Исключить допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;
- 6.7.7. Ограничить передвижение работников внутри здания;
- 6.7.8. Распорядиться о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);
- 6.7.9. Запретить выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы ДОУ.
- 6.7.10. Важно помнить, что опасные химические вещества, которые тяжелее воздуха (хлор, фосгени 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.
- 6.7.11. При движении на зараженной территории 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 ее на улице, принять душ с мылом, тщательно промыть глаза и прополоскать рот;
  - при получении незначительных поражений (кашель, тошнота, другие подобные симптомы) должны быть исключены любые физические нагрузки. Необходимо принять обильное теплое питье (чай, молоко) и обратиться к медицинскому работнику или в ближайшее медицинское учреждение для определения степени поражения и проведения профилактических и лечебных мероприятий.
- 6.7.12. Обеспечить допуск прибывших формирований МВД России, МЧС России и других служб для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;
- 6.7.13. Организовать до прибытия представителей МВД России оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
- 6.7.14. Обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

**6.8. Действия работников при возникновении теракта с использованием опасных биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений**

- 6.8.1. 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, желтой лихорадки, ботулизма и другие.
- 6.8.2. Поражение людей опасными биологическими веществами может происходить при попадании их через органы дыхания, желудочно-кишечный тракт, слизистые оболочки (рта, носа, глаз), повреждённые кожные покровы.
- 6.8.3. 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 кипяченую или бутилированную воду;
- соблюдать элементарные правила личной гигиены, пищу необходимо принимать только после термической обработки в местах, где исключено наличие опасных биологических веществ;
- 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.

### **6.9. Порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержанием**

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

- неожиданный для ДОО адресат;
- оформление детским почерком почтового отправления;
- письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже не работающему в ДОО, 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;

6.9.2. 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) администрации ДОО.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

7.1. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников ДОО, принимаются на его заседании.

7.2. Положение действует (не более 6-ти лет) до принятия нового Положения Общим собранием работников ДОО и утверждаются заведующим ДОО в установленном порядке.

В настоящем документе  
прошито и скреплено печатью

лист (ов)

Заведующий

БЛЮ Детским садом № 145  
Центрального СПб

Л. Р. Березин

