

Принято
на педагогическом совете
протокол № 5 от «23» декабря 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 123
Ворошиловского района
Волгограда

Полянский М.В.

Приказ № 497 от 24.12.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей в здании
МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава образовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан.

1.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в школе возлагается на:

- ответственного лица за контрольно-пропускной режим из числа работников МОУ СШ № 123, утвержденного приказом директора МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», или лицом его замещающим;
- дежурного администратора;
- сотрудника охраны.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.6. Нарушение пропускного режима по вине работника школы наказывается дисциплинарно, а так же в соответствии иными нормативными актами Российской Федерации.

Нарушение пропускного режима по вине учащегося школы выносится на рассмотрение администрации школы, принимаются меры к ученику и его родителям или законным представителям в соответствии с Уставом МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», нормами настоящего Положения, а так же иными нормативными актами РФ.

1.7. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

2.1. Вход на территорию и здание школы осуществляется через основной вход – калитку № 1, расположенную со стороны улицы Елисеева, а так же через калитку № 2, расположенную со стороны ул. Кузнецкая и калитку № 3, расположенную со стороны улицы Саши Филиппова.

Проход через калитку № 1 для обучающихся МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», а так же для обучающихся по программам дополнительного образования, кружков, секций и других групп, для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий, осуществляется в будние и учебные дни в период времени с 07:30 часов до 21:30 часов. Проход через калитки №№ 2, 3 осуществляется в период времени с 08:00 часов до 18:30 часов. Калитки №№ 2 и 3 закрываются во время обхода охранником в период времени с 18:30 часов до 19:00 часов. Калитку № 1 закрывает сторож МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда» не позднее 21:30 часов.

2.2 Вход в здание школы обучающиеся осуществляют через центральный вход школы с ул. Кузнецкая, оборудованный турникетом, оснащенный считывателем электронных пропусков.

2.3. Начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Представители дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные обучающиеся - с 8 часов 00 мин. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8 часов 20 минут.

Контроль входящих в здание школы осуществляется визуально охраной, сторожем или лицом, ответственным за пропускной режим, а при наличии электронного пропуска вход на территорию и в здание школы осуществляется учениками по электронному пропуску.

2.4. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя, врача, представителя администрации и письменного разрешения законных представителей.

2.5. Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.6. Обучающиеся по программам дополнительного образования, кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий по работе с обучающимися на каникулах.

2.8. При размагничивании электронного пропуска, его утери, физического уничтожения осуществить пропуск ученика, поставить в известность о случившемся лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим.

2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору школы или учителю, заместителю директора, классному руководителю.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

3.1. Вход в здание на территорию и здание школы работниками школы осуществляется через центральный вход с ул. Кузнецкая, оборудованный турникетом, оснащенный считывателем электронных пропусков. Проход на территорию школы в период времени с 07:00 часов до 08:00 часов осуществляется через основную калитку № 1, расположенную со стороны ул. Елисеева. После 08:00 часов проход открыт через калитки №№2,3 до 18:30 часов, если это не ограничено текущими приказами директора школы или лица, его замещающего.

3.2. Директор МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда», его заместители, дежурный администратор, секретарь и лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, ответственное лицо за ГО и ЧС, могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора школы или лица, его замещающего.

3.2. Педагогам разрешено в рабочие дни находиться в школе с 07:30 часов до 21:30 часов. Иное время нахождения в школе педагогов регламентируется приказами, утвержденными директором или лицом его замещающим. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 8:15 часов.

3.3. Контроль входящих в здание школы осуществляется визуально охраной, сторожем или лицом, ответственным за пропускной режим, а при наличии электронного пропуска вход в здание школы работниками осуществляется по электронному пропуску.

3.4. При размагничивании электронного пропуска, его утери, физического уничтожения осуществить пропуск работника с согласия дежурного администратора или лица, ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного работника могут начинаться не с первого урока (во всех случаях работник обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

3.4. Учителя, администрация школы обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными

родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, предоставить охране список родителей.

3.5. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

4.1. Родители или законные представители могут быть допущены на территорию и здание школы в качестве сопровождающего обучающегося, а так же по иным причинам, связанным с учебным процессом, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, установления цели прихода.

4.2. С работниками школы (учителями) родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

4.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители или законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, удостоверяют документально свою личность, охранник вносит запись в «Журнал регистрации посетителей». После этого родитель или законный представитель ожидает за турникетом, не проходя в помещение школы, классного руководителя, дежурного администратора, иного педагога или ответственного лица из числа работников школы, а после в его сопровождении следует на место встречи.

4.4. Ручная кладь родителей или законных представителей, при вызове подозрения о содержании в ней взрывчатых веществ, взрывных устройств, иных предметов, запрещенных к обороту на территории Российской Федерации, подлежит осмотру. При отказе родителей или законных представителей предъявить ручную кладь для осмотра, охранник, сторож или лицо, ответственное за контрольно-пропускной режим, имеют право не допускать родителей, законных представителей, лиц сопровождающих обучающихся, в здание школы, а так же сообщить о случившемся в экстренные службы. Родителям, законным представителям, лицам сопровождающим обучающихся, не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны, дежурного и разрешить охране или лицу, ответственному за контрольно-пропускной режим или дежурному администратору их осмотреть.

4.5. Проход в школу родителей, законных представителей, по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности с работниками администрации, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае не запланированного прихода в школу родителей, охранник, дежурный администратор, выясняет цель их прихода и пропускает в школу в соответствии с требованиями п.п. 4.2, 4.3, 4.4.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают у поста охранника у входа в здание школы, не проходя за турникет.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ШКОЛЫ

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнал регистрации посетителей».
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
- 5.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам зарегистрированных участников.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный охранник действует по указанию директора школы, дежурного администратора, заместителя директора.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

- 6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают:
- директор,
 - лицо, ответственное за пропускной режим;
 - дежурный охранник;
 - сторож.

6.2. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда». Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, Управления внутренних дел при возникновении ЧО и ЧС или вызове их администрацией школы.

Допуск иного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов на груз (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя и экспедитора (иного сопровождающего водителя лица) и согласованию с лицом, ответственным за пропускной режим.

6.3. Парковка другого автомобильного транспорта на территории школы, а так же любого транспорта у ворот МОУ СШ № 123 запрещена, кроме предусмотренных п. 7.2, или согласно приказа, утвержденного директором МОУ СШ № 123 или лица его замещающего.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

- 7.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается, кроме автотранспорта экстренных служб.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ И ИЗЪЯТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ПРОПУСКОВ У УЧАЩИХСЯ И РАБОТНИКОВ

8.1. Выдача электронных пропусков работникам осуществляется ответственным лицом за контрольно-пропускной режим. В получении электронного пропуска работник обязан расписаться в журнале выдачи электронных пропусков.

8.2. Выдача электронных пропусков ученикам осуществляется классными руководителями, которые получают электронные пропуска от лица, ответственного за контрольно-пропускной режим, расписавшись о получении электронных пропусков в журнале их выдачи. После чего выдают под роспись учащимся. Ученик подтверждает получение электронного пропуска своей подписью в классном журнале выдачи электронных пропусков.

8.3. При увольнении работник обязан сдать электронный пропуск сотруднику отдела кадров или лицу его замещающему, для дальнейшей передачи его ответственному за пропускной контроль. Ответственность за не сдачу электронного пропуска возлагается на сотрудника отдела кадров МОУ «Средняя школа № 123 Ворошиловского района Волгограда» или лицо его замещающее.

8.4. При убытии учащегося в другое учебное заведение, ученику необходимо сдать электронный пропуск своему классному руководителю для дальнейшей его передачи ответственному лицу за пропускной контроль.

Ответственность за не сдачу учащимся электронного пропуска возложить на классного руководителя убывающего учащегося.

8.5. После этого классный руководитель и работник отдела кадров или лицо его замещающее, сдают электронные пропуска лицу, ответственному за контрольно-пропускной режим, о чем в журнал выдачи электронных пропусков вносится соответствующая запись.

9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ПРОНОСА (ПРОВОЗА) И ПРИМЕНЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ТОКСИЧНЫХ ХИМИКАТОВ, ОТРАВЛЯЮЩИХ ВЕЩЕСТВ И ПАТОГЕННЫХ БИОЛОГИЧЕСКИХ АГЕНТОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ИХ ПОЛУЧЕНИИ ПОСРЕДСТВОМ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

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

9.2. При обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственному директору, заместителю ~~директора по АХР~~, в полицию.

заведующий хозяйством

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

- 9.3.1 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 экстренные службы по единому номеру 112 о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы химического или биологического происхождения;
 - оповестить педагогический персонал, сообщить маршрут выхода в безопасное место;
 - отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери, отключить электронагревательные и бытовые приборы;
 - подготовить воду, 2 % раствор питьевой соды в случае выброса химических веществ, йодистый препарат (раствор йода) - в случае радиоактивного загрязнения;
 - подготовить простейшие средства защиты дыхания (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
 - выдать противогазы (при наличии);
 - 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;
- до прибытия представителей МЧС, СМП, МВД организует оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

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

9.4.1 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).

9.4.2 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, желательно на 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.

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

9.5 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.

9.6. Организовать эвакуацию учащихся школы. Учитель эвакуирует учащихся класса, в котором он на момент возникновения чрезвычайной ситуации вел урок или по иным причинам находился с классом. Если учитель на какое то время покинул класс, ему при возникновении чрезвычайной ситуации необходимо вернуться и организовать проведение мероприятий, нацеленные на предотвращение проникновения зараженных веществ в помещение или эвакуацию учащихся.

9.7 При движении по 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.

9.8. 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.

9.9. Действия работников при возникновении (угрозе

возникновения) террористического акта с использованием опасных биологических веществ:

9.9.1. 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.

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

9.9.3 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;

соблюдайте элементарные правила личной гигиены, пищу необходимо принимать только после термической обработки в местах, где исключено наличие опасных биологических веществ.

9.9.4. 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.

9.10 порядок действий при обнаружении почтовых отправлений с неизвестным содержимым:

9.10.1 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.;

конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них 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;

9.10.2 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.

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.;

конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них 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;

9.10.2 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.

Разработал:

Преподаватель – организатор ОБЗР



А.В. Шушпанов