

**ОБНАРУЖЕНИЕ ВЗРЫВНОГО  
УСТРОЙСТВА, ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО  
БЕСХОЗНОГО ПРЕДМЕТА, А  
ТАКЖЕ УГРОЗА ВЗРЫВА И УГРОЗА  
ВООРУЖЕННОГО ЗАХВАТА  
ЗАЛОЖНИКОВ**

# ЧТО ДЕЛАТЬ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВНОГО УСТРОЙСТВА, ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО БЕСХОЗНОГО ПРЕДМЕТА, А ТАКЖЕ ПРИ УГРОЗЕ ВЗРЫВА И УГРОЗЕ ВООРУЖЕННОГО ЗАХВАТА ЗАЛОЖНИКОВ:

Во всех случаях, возникновения ЧС звонить по телефонам: 112, УВД г. Шахты – 02, 102 с моб. тел., 22-11-49, дежурный УФСБ г. Шахты 22-49-21, а также использовать тревожную кнопку в корпусах 1, 2, 5, 7а, 10, 12, общежитие №2

<b>Лицо, обнаружившее ВУ (подозрительный предмет), получивший информацию об угрозе возникновения ЧС социального характера:</b>	1. Информировать любое должностное лицо института любым доступным способом (в случае обнаружения ВУ использование сотового телефона запрещено, только «городской»). Самостоятельно или при посторонней помощи ограничивает доступ к предмету на расстоянии не менее 50 м.
	2. По указанию руководства института или самостоятельно информирует соответствующие службы по вышеуказанным телефонам.
	3. Подробно отвечает на все вопросы, возникшие у правоохранительных органов в ходе телефонного разговора.
	4. Находится на безопасном расстоянии до прибытия оперативной группы и при необходимости предоставляет дополнительную информацию
	5. Далее действует по указанию сотрудников опергруппы или руководства института.
<b>Сотрудник охраны:</b>	1. При обнаружении ВУ и «угрозах» приводит в действие пожарный извещатель по указанию руководства института.
	2. В дальнейшем действует, согласно имеющейся у него инструкции

<b>Работник, проводящий занятие:</b>	1. При срабатывании пожарного извещателя, руководит эвакуацией учебной группы согласно плана эвакуации
	2. После эвакуации в безопасную зону (на улицу) проводит переключку обучающихся.
	3. Докладывает заведующему кафедрой (декану факультета) о результатах эвакуации: - номер учебной группы; - количество присутствовавших на занятии обучающихся; - количество эвакуированных обучающихся; - ФИО отсутствующих обучающихся; - ФИО пострадавших (при наличии) обучающихся, тип травмы; - место размещения эвакуированных обучающихся.
	4. Находится в месте эвакуации с обучающимися до получения указаний от руководства института о дальнейших действиях.
<b>Заведующий кафедрой:</b>	1. Обобщает данные преподавателей о результатах эвакуации.
	2. Докладывает декану факультета (заместителю директора) обобщенные данные по обучающимся кафедры: - название кафедры; - номера учебных групп, находившихся в здании, из которого была проведена эвакуация; - количество обучающихся по списку по каждой группе отдельно; - фактическое количество обучающихся, присутствовавших на занятии, во время которого была проведена эвакуация по каждой группе отдельно; - количество эвакуированных обучающихся по каждой группе отдельно; - ФИО отсутствующих обучающихся; - ФИО пострадавших (при наличии) обучающихся, тип травмы; - место нахождения эвакуированных обучающихся.
	3. Докладывает декану факультета обобщенные данные по работникам кафедры: - название кафедры; - количество работников по штату; - количество работников, находившихся в здании, из которого была проведена эвакуация; - количество эвакуированных работников; - количество и ФИО пострадавших работников, тип травм;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников;</li> <li>- место нахождения эвакуированных работников.</li> </ul>
	4. После доклада об эвакуации обучающихся и работников кафедры выполняет указания декана факультета, заместителей директора.
<b>Работник структурного подразделения:</b>	1. Эвакуируется из здания в безопасное место.
	2. Докладывает непосредственному начальнику (руководителю) об эвакуации из здания, месте нахождения. <b>При невозможности покинуть кабинет, здание – сообщить работнику администрации института, телефон которого известен и в данный момент доступен - о месте нахождения и количестве заблокированных в помещении людей.</b>
	3. Находясь в безопасном месте, выполняет указания непосредственного начальника (руководителя), заместителей директора.
<b>Руководитель структурного подразделения:</b>	<p>Докладывает заместителю директора по направлению обобщенные данные по работникам структурного подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование подразделения;</li> <li>- количество работников по штату;</li> <li>- количество работников, находившихся в здании, из которого была проведена эвакуация;</li> <li>- количество эвакуированных работников;</li> <li>- количество и ФИО пострадавших работников, тип травм;</li> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников;</li> <li>- место нахождения эвакуированных работников.</li> </ul>
<b>Начальник ЭХО:</b>	1. При получении информации о ЧС направляет работников ЭХО для отключения подачи в здание (часть здания) электричества и газа.
	2. Организует сбор всех работников ЭХО в установленном месте по обстановке.
	3. Докладывает заместителю директора по АХР о проделанной работе.
<b>Деканы факультетов, заместители директора по направлениям:</b>	<p>Сбор информации о происшествии и доклад председателю КЧСиПБ по подразделению/факультету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество работников/обучающихся по штату;</li> <li>- количество работников/обучающихся, которые должны были находиться в здании;</li> <li>- количество эвакуированных работников/обучающихся;</li> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников/обучающихся;</li> </ul>

	- место нахождения эвакуированных работников/обучающихся.
<b>Заместитель директора по БиВОВ, начальник ООТ, ГО и ЧС</b>	Осуществляют сбор информации о происшествии в полном объеме вплоть до прибытия опергруппы и правоохранительных органов, докладывая изменение обстановки директору института, выполняют его распоряжения.
<b>Директор:</b>	1. При получении сообщения о происшествии оценивает реальность угрозы для работников, обучающихся и всего объектов в целом.
	2. Лично или через заместителя директора по БиВОВ информирует соответствующие службы о происшествии.
	3. Принимает решение о сборе членов КЧС, месте проведения заседания КЧС института.
	4. Через членов КЧС организовывает и контролирует эвакуацию работников, обучающихся и посетителей объекта с опасных направлений, принимает меры к пресечению возможной паники.
	5. Отдает распоряжение о подготовки помещений для работы оперштаба по ликвидации ЧС, сборе специалистов, способных быть консультантами для сил правоохранительных органов, подготовки документации, необходимой для проведения мероприятий по устранению ЧС.
6. Принимает доклады членов КЧС: - общие данные о происшествии; - количество обучающихся и работников местонахождение которых не установлено; - принимаемые меры по установлению их местонахождения и результаты.	
7. Постановка задач членам КЧС в соответствии с изменениями складывающейся обстановки	
8. Доклад ректору ДГТУ о происшествии и принятых мерах.	
	9. С прибытием опергруппы правоохранительных органов докладывает обстановку, передает управление руководителю и далее действует по его указанию.

# КТО И ЧТО ДЕЛАЕТ ПРИ ВООРУЖЕННОМ НАПАДЕНИИ, ЗАХВАТЕ ЗАЛОЖНИКОВ И ВЗРЫВЕ НА ОБЪЕКТЕ

Во всех случаях, возникновения ЧС звонить по телефонам: 112, УВД г. Шахты – 02, 102 с моб. тел., 22-11-49, дежурный УФСБ г. Шахты 22-49-21, а также использовать тревожную кнопку в корпусах 1, 2, 5, 7а, 10, 12, общежитие №2

<b>Очевидец происшествия:</b>	1. Информировать любое должностное лицо института любым доступным способом.
	2. По указанию руководства института или самостоятельно информирует соответствующие службы по вышеуказанным телефонам.
	3. Действует по указанию руководства или складывающейся обстановке.
<b>Сотрудник охраны:</b>	1. Вызывает группу быстрого реагирования Росгвардии с помощью тревожной кнопки.
	2. В дальнейшем действует, согласно имеющейся у него инструкции
<b>Директор:</b>	1. При получении сообщения о происшествии оценивает реальность угрозы для работников, обучающихся и всего объектов в целом.
	2. Лично или через заместителя директора по БиВОВ информирует соответствующие службы о происшествии.
	3. Принимает решение о сборе членов КЧС, месте проведения заседания КЧС института.
	4. Через членов КЧС организовывает и контролирует эвакуацию работников, обучающихся и посетителей объекта с опасных направлений, принимает меры к пресечению возможной паники.
	5. Отдает распоряжение о подготовки помещений для работы оперштаба по ликвидации ЧС, сборе специалистов, способных быть консультантами для сил правоохранительных органов, подготовки

	<p>документации, необходимой для проведения мероприятий по устранению ЧС.</p> <p>6. Принимает доклады членов КЧС:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие данные о происшествии;</li> <li>- количество пострадавших обучающихся и работников;</li> <li>- количество обучающихся и работников местонахождение которых не установлено;</li> <li>- принимаемые меры структурными подразделениями для ликвидации ЧС и ее последствий;</li> <li>- принимаемые меры по установлению их местонахождения и результаты.</li> </ul>
	7. Постановка задач членам КЧС в соответствии с изменениями складывающейся обстановки
	8. Доклад ректору ДГТУ о происшествии и принятых мерах.
	9. С прибытием опергруппы правоохранительных органов докладывает обстановку, передает управление руководителю и далее действует по его указанию.
	4. Находится в месте эвакуации с обучающимися до получения указаний от руководства института о дальнейших действиях.
<b>Члены КЧС:</b>	В кратчайший срок прибывают к месту сбора и выполняют распоряжения председателя КЧС и его заместителей.
<b>Заместитель директора по БиВОВ</b>	О полученной информации сообщает в соответствующие службы, а первоначально собранные сведения докладывает директору института, выполняет его распоряжения. Поддерживает связь и координацию действий КЧС института и опергруппы до ее прибытия.
<b>Заместитель директора по БиВОВ, начальник ООТ, ГО и ЧС</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продолжают сбор информации о происшествии в полном объеме вплоть до прибытия опергруппы правоохранительных органов.</li> <li>2. В случае возникновения пожара в результате ЧС социального характера начальник ГОиЧС действует в соответствии с разработанной им инструкцией.</li> </ol>
<b>Заведующий кафедрой:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обобщает данные преподавателей о полученных результатах.</li> <li>2. Докладывает декану факультета (заместителю директора) данные по обучающимся кафедры: <ul style="list-style-type: none"> <li>- название кафедры;</li> <li>- номера учебных групп, находившихся в здании;</li> <li>- количество обучающихся по списку по каждой группе отдельно;</li> <li>- фактическое количество обучающихся;</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество эвакуированных обучающихся по каждой группе отдельно;</li> <li>- ФИО отсутствующих обучающихся;</li> <li>- ФИО пострадавших (при наличии) обучающихся, тип травмы;</li> <li>- место нахождения эвакуированных обучающихся.</li> </ul> <p>3. Докладывает декану факультета обобщенные данные по работникам кафедры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название кафедры;</li> <li>- количество работников по штату;</li> <li>- количество работников, находившихся в здании;</li> <li>- количество эвакуированных работников;</li> <li>- количество и ФИО пострадавших работников, тип травм;</li> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников;</li> <li>- место нахождения эвакуированных работников.</li> </ul> <p>4. После доклада об эвакуации обучающихся и работников кафедры выполняет указания декана факультета, заместителей директора.</p>
<p><b>Работник структурного подразделения:</b></p>	<p>1.Использует возможность к эвакуации из здания в безопасное место.</p> <p>2. Докладывает непосредственному начальнику (руководителю) об эвакуации из здания, полученных травмах (при наличии), месте нахождения.  <b>При невозможности покинуть кабинет, здание – сообщить работнику администрации института, телефон которого известен и в данный момент доступен - о месте нахождения и количестве заблокированных в помещении людей.</b></p> <p>3. Находясь в безопасном месте, выполняет указания непосредственного начальника (руководителя), заместителей директора.</p>
<p><b>Руководитель структурного подразделения:</b></p>	<p>Докладывает заместителю директора по направлению обобщенные данные по работникам структурного подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование подразделения;</li> <li>- количество работников по штату;</li> <li>- количество работников, находившихся в здании;</li> <li>- количество эвакуированных работников;</li> <li>- количество и ФИО пострадавших работников, тип травм;</li> <li>- количество и ФИО отсутствующих работников;</li> <li>- место нахождения эвакуированных работников.</li> </ul>



<b>Заместитель директора по АХР:</b>	1. При получении информации о ЧС направляет работников ЭХО для отключения подачи в здание (часть здания) электричества и газа.
	2. Через начальника ЭХО организует сбор всех работников ЭХО в установленном месте по обстановке.
<b>Работник, проводящий занятие:</b>	1. При получении информации о происшествии организует выполнение указания директора или непосредственного руководителя. При отсутствии таковых самостоятельно оценивает обстановку и действует исходя из сложившейся ситуации.
	2. В случае вооруженного нападения организует эвакуацию. Если это создает реальную угрозу обучающимся – забаррикадировать дверь и сообщить о невозможности эвакуации руководству, обозначив количество людей и другую уточняющую информацию.
	3. В случае эвакуации докладывает заведующему кафедрой (декану факультета) о результатах эвакуации: - номер учебной группы; - количество присутствовавших на занятии обучающихся; - количество эвакуированных обучающихся; - ФИО отсутствующих обучающихся; - ФИО пострадавших (при наличии) обучающихся, тип травмы; - место размещения эвакуированных обучающихся.
	4. При наличии пострадавших – вызывает «скорую помощь» по телефону 103.
	5. До прибытия «скорой помощи» оказывает первую помощь пострадавшим.
	6. Находится в месте эвакуации с обучающимися до получения указаний от руководства института о дальнейших действиях.
<b>Деканы факультетов, заместители директора по направлениям:</b>	Сбор информации о происшествии и доклад председателю КЧС по подразделению/факультету: - количество работников/обучающихся по штату; - количество работников/обучающихся, которые должны были находиться в здании; - количество эвакуированных работников/обучающихся; - количество и ФИО пострадавших работников/обучающихся; - количество и ФИО отсутствующих работников/обучающихся; - место нахождения эвакуированных работников/обучающихся.