

УТВЕРЖДЕНО
Директор БОУ ОО
С.В.
Приказ № 32 от 16.

Положение

1. Общие положения

1.8. Входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: директора образовательной организации, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в исключительных случаях - дежурного

администратора. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие утверждается директором образовательной организации. Охрана входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. о окончании мероприятия закрываются и опечатываются. Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, лестничных клеток, за исключением объектов защиты, для которых установлен особый режим содержания помещений (охраны, обеспечения безопасности), должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

1.9. Все проводимые в образовательной организации строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной работе, и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия и сторожа (вахтеры) о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудники охраны и сторожа (вахтеры) осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательную организацию (структурное подразделение). Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны ФГКУ «УВО ВНГ России по Омской области», стационарными или ручными металлоискателями.

На охраняемом объекте, как правило, устанавливаются: система видеонаблюдения, видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); система контроля и управления доступом. Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

2. Порядок пропуска в образовательную организацию обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в образовательную организацию.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора образовательного учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в образовательной организации чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия у каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором образовательной организации спискам классов в присутствии дежурного администратора.

2.4. Обучающиеся и воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время согласно утверждённым директором образовательной организации спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования.

2.5. Работники образовательной организации допускаются в здание образовательной организации по спискам сотрудников, утверждённым директором образовательной организации, при предъявлении удостоверения личности.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках классов, групп.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией образовательной организации или с классным руководителем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательной организации после уроков, занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается, указывают лицо, к которому идут.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательной организации, называя сотруднику охраны или сторожу (вахтеру) свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, группу, в котором он учится, воспитывается.

Должностные лица, педагогические работники образовательной организации, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны или сторожа (вахтера) о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, встречающие ждут своих детей в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля.

2.9. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДО для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательной организации в соответствии с расписанием занятий по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательной организации или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательной организации на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательной организации в сопровождении представителей администрации образовательной организации.

2.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- сотрудники МЧС России;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Министерства образования Омской области;
- руководство Министерства образования Омской области.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю директора или директору образовательной организации.

Помимо указанных лиц в здание образовательной организации могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора образовательной организации, заверенного его подписью и печатью.

2.12. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательную организацию: директор образовательной организации, заместители директора образовательной организации, руководитель структурного подразделения ДО.

2.13. Работники образовательной организации, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательной организации или заместителями директора.

2.14. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательной организации или заместителей директора.

2.15. Допуск обучающихся осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью директора образовательной организации.

2.16. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении сотрудника образовательной организации или дежурного администратора.

2.17. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заместителя директора и заверенной директором образовательной организации.

2.18. Разрешение на допуск в здание образовательного учреждения посетителей осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, учителями и администрацией образовательной организации и заверенными директором образовательной организации (заместителями директора).

2.19. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны или сторож (вахтер) выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательную организацию только с разрешения дежурного администратора, заместителей директора или директора образовательной организации.

2.20. Запрещается пропускать в образовательную организацию любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательной организации, сотрудник охраны или сторож (вахтер) действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя директора и директора образовательной организации.

2.22. Данные о посетителях фиксируются в «Книге регистрации посетителей» (приложение № 1).

2.23. До окончания учебных занятий выход отдельных обучающихся из здания допускается в исключительных случаях по заявлению родителей и подписанного классным руководителем обучающегося, а при отсутствии классного руководителя - дежурным администратором.

2.24. Классный руководитель несет личную ответственность за выход из образовательной организации до окончания учебных занятий (письменное заявление от родителей/законных представителей обучающегося; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося, с сопровождающим).

2.25. Сотрудник охраны и сторож (вахтер) обязаны осуществлять обход территории и здания образовательной организации в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра здания и прилегающих территорий на предмет антитеррористической направленности» (приложение № 2).

2.26. При передаче дежурства сотрудник охраны и сторож (вахтер) делают запись о происшествиях и замечаниях во время дежурства в «Журнале приема-сдачи дежурств работников, осуществляющих охрану объекта» (приложение №3).

2.27. Все помещения образовательной организации, независимо от назначения, перед закрытием обязательно осматривает ответственный за пожарную безопасность и делает запись в «Журнале осмотра здания и прилегающей территории перед закрытием окончания рабочего дня и перед выходными и праздничными днями в целях обеспечения пожарной безопасности» (приложение № 4).

2.28. Сотрудник охраны и сторож (вахтер) по выборочному осмотру проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) с правом отказать в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (обучающегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Директор образовательной организации обязан:

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

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

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

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации и въезда автотранспорта на территорию образовательной организации;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательной организации и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательной организации.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранник и сторожа (вахтеры) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательную организацию в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра здания и прилегающих территорий на предмет антитеррористической направленности»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в образовательную организацию работникам, обучающимся, и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 21.00 до 06.50, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора образовательной организации.

3.5. Обязанности сотрудников образовательной организации:

- сотрудники структурного подразделения ДО образовательной организации, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательной организации;

- сотрудники структурного подразделения ДО образовательной организации обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательной организации (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательной организации);

- работники образовательной организации при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательной организации, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания образовательной организации на его территории;

- при входе на территорию образовательной организации родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

3.8. Посетители обязаны:

- связаться с охранником, со сторожем (вахтером) или сотрудником образовательной организации, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательной организации следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. Работникам образовательной организации, участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

4.1. Работникам образовательной организации запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательной организации;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательной организации неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации;
- находиться на территории и в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательной организации, класс, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории образовательной организации частного автотранспорта - запрещена.

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора образовательной организации, заместителей директора и дежурного администратора.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта» (приложение № 5).

5.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.6. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору образовательной организации (заместителю директора, дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда.

5.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательной организации по заявке заместителя директора по административно-

хозяйственной работе, заверенной директором образовательной организации, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.8 Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 5.7. настоящего Положения возложить на охрану и сторожа (вахтера), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

5.9. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования школы производить через запасной выезд.

5.10. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.5 настоящего Положения при движении по территории.

5.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено:

- доступ в помещение - с 7.30 до 21.30.

Работа кружков, секций проведение мероприятий внеурочной деятельности - до 21.00. Вход в здание образовательную организацию открывается в 7.00, закрывается в 21.00.

Пребывание в здании образовательной организации после 21.00 допускается только с разрешения директора образовательной организации (заместителей директора).

В остальное время присутствие обучающихся и сотрудников образовательной организации осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (компьютерные классы, кабинеты химии, физики, биологии и т.п.) по решению директора образовательной организации могут устанавливаться специальные правила поведения.

6.2. От всех помещений сторож (вахтер) принимает на хранение ключи, делая запись в «Журнале регистрации выдачи ключей от кабинетов».

6.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.4. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательной организации из числа администрации образовательной организации и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве».

6.5. В здании и на территории образовательной организации запрещается:

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2),
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

Приложение № 1

Книга регистрации посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания

Приложение № 2

Журнал осмотра здания и прилегающих территорий на предмет антитеррористической направленности

№ п/п	Дата осмотра	Время осмотра	Должностное лицо, осуществляющее осмотр	Результат осмотра, подпись	Резолюция руководителя или должностного лица, отмечающего за данное направление деятельности

Приложение № 3

Журнал приема-сдачи дежурств работников, осуществляющих охрану объекта

Дата	Запись о происшествиях и замечаниях	Сдал	Принял	Примечание

Приложение № 4

Журнал осмотра здания и прилегающей территории перед закрытием окончания рабочего дня и перед выходными и праздничными днями в целях обеспечения пожарной безопасности

№ п/п	Дата осмотра	Время осмотра	Должностное лицо, осуществляющее осмотр	Результат осмотра, подпись	Резолюция руководителя или должностного лица, отмечающего за данное направление деятельности

Книга регистрации въезда и выезда автотранспорта

№ п/ п	Дата	Марка, номер автотранспор тного средства	Номер путевого листа, Ф.И.О. водителя	Подп ись	Время въезда/ выезда	Время въезда /выезд а	Цель въезда/в ыезда (характе р груза)	Примеч ания

**Журнал учета получения информации (в том числе и анонимной) об угрозе
совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории)**

Бланк № _____

учета получения информации (в том числе и анонимной) об угрозе
совершения или о совершении террористического акта на объекте
(территории)

Дата и время получения информации должность, фамилия, имя, отчество лица, непосредственно получившего информацию, номер телефона, факса, адрес электронной почты и др. (при наличии)	
Содержание информации	
Способ получения информации (лично, по телефону № __, по факсу, по электронной почте и др.)	
Сведения о лице передавшем информацию об угрозе (фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона, факса, адрес электронной почты и др., при отсутствии данных - описание внешности	
Наличие фонограммы, текста (конверта) и др.	
При получении только речевой информации: голос передавшего информацию (половая принадлежность, примерный возраст); характер (тембр) и особенности голоса; особенности речи (включая акцент и манеру изложения); наличие и характер посторонних шумов.	
Дополнительная информация (возможные ответы на наводящие вопросы)	
Иные сведения: -Адрес местонахождения объекта; -Фамилия, имя, отчество руководителя объекта, номер телефона; -Категория объекта по степени потенциальной опасности (категория ММПЛ); -Количество граждан находящихся на объекте на момент обнаружения угрозы; -Режим работы объекта; -Информация о численности преступников, их оснащении техническими средствами, оружием и др.	
Дата и время передачи информации правоохранительным органам и аварийно-спасательных служб. Должность, фамилия, имя, отчество лица, передавшего информацию, номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)	
Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего в уполномоченном органе государственной власти информацию, номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)	

Подпись должностного лица,
передавшего информацию об угрозе _____
Подпись руководителя объекта _____

Журнал учета обнаружения на объекте угрозы совершения террористического акта

Бланк № _____

учета обнаружения на объекте угрозы совершения террористического акта

Должность, фамилия, имя, отчество лица, передавшего информацию об угрозе совершения террористического акта, номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)	
Дата и время получения информации об угрозе	
Наименование объекта.	
Категория объекта по степени потенциальной опасности (категория ММПЛ)	
Адрес местонахождения объекта	
Фамилия, имя, отчество руководителя объекта, номер телефона	
Вид угрозы совершения террористического акта на объекте	
Количество граждан находящихся на объекте на момент обнаружения угрозы	
Режим работы объекта	
Дата и время передачи информации об угрозе совершения или совершения террористического акта на объекте (территории) правоохранительным органам и аварийно-спасательных служб	
Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего в уполномоченном органе государственной власти информацию об угрозе, номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии)	

Подпись должностного лица,
передавшего информацию об угрозе _____

Подпись руководителя объекта _____