

Утверждено
приказом директора
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20
от 01.04.2019 № 43-к

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом режиме в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления 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)" от 02.08.2019 № 1006, законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 11.12.2015 № 1010 Н «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных учреждений», уставом МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) частная охранная организация (далее также - охранный организация) - организация, специально учрежденная для оказания охранных услуг, зарегистрированная в установленном законом порядке и имеющая лицензию на осуществление частной охранной деятельности;

2) частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника и работающий по трудовому договору с охранной организацией;

3) объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

4) внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

5) антитеррористическая защищенность - состояние защищенности здания,

сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на которых при определенных условиях может находиться более пятидесяти человек.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) учащихся, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию охраняемого объекта и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима осуществляется охранной организацией обеспечивающей физическую охрану учреждения по договору, и силами сотрудников учреждения. Охранная организация и его работники осуществляют охрану в соответствии с Лицензией, а их деятельность регламентируется Основными положениями Конституции РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 03.07.2016) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», другими законодательными нормами в данной сфере, должностными инструкциями, инструкциями о порядке действия в случае возникновения ЧС, памятками и другими утвержденными организацией документами. Сотрудники учреждения обеспечивают внутриобъектовый режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим положением.

1.5. В случае оказания охранных услуг с использованием видеонаблюдения, а также оказание охранных услуг в виде обеспечения внутриобъектового режима персонал и посетители общеобразовательного учреждения должны быть проинформированы об этом посредством размещения соответствующей информации, содержащей сведения об условиях внутриобъектового режима, в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на охраняемую территорию.

1.6. Положение утверждается директором учреждения.

1.7. Представители охраны осуществляют внутриобъектовый режим в учреждение с учетом состояния системы безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны (видеонаблюдения, стационарной рамки металлообнаружения и т.п.).

1.8. Пункт пропуска устанавливается на центральном входе в здание школы, оборудуется местом несения дежурства охраны, включающего в себя рабочее место охранника и комплекс оборудования контроля доступа. Рабочее место сотрудника охраны оснащается кнопкой тревожной сигнализации или брелоком, средством связи с канцелярией, руководством учреждения и обеспечивается пакетом документов по организации физической охраны учреждения и организации внутриобъектового режима, в т.ч.:

- список телефонов работников школ (канцелярия, директор, заместителей директора);
- список фамилий родителей и детей групп продленного дня;
- список работников школы;

Работнику охранной организации создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном директором учреждения месте.

1.10. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному директором учреждения, который доводится до сотрудника частной охранной организации.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.12. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.) и работников частной охранной организации в части их касающейся.

2. Порядок пропуска учащихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения внутриобъектового режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора (дежурного учителя). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие дверей запасных выходов для вноса продуктов в помещение столовой осуществляется с разрешения заведующего производством. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Вход и выход учащихся осуществляется в установленное расписанием дня время.

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода через систему турникетов предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществится проход обучающихся.

На переменах вход и выход обучающихся из здания общеобразовательного учреждения осуществляется по согласованию с дежурным администратором, дежурным учителем или классным руководителем. В период занятий учащиеся выходят из учреждения только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора при предъявлении письменного разрешения, выданного работником учреждения.

2.4. Работники учреждения, лица, использующие помещения для осуществления образовательной деятельности по договорам ссуды или аренды допускаются в здание по списку, утвержденному директором учреждения, который доводится до сотрудника частной охранной организации.

2.5. Родители (законные представители) учащихся допускаются в учреждение при предъявлении сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность. Проход родителей (законных представителей) по документу, удостоверяющему личность, регистрируется в Книге регистрации посетителей.

Порядок посещения образовательного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) на общешкольных и родительских собраниях, беседах и встречах, с указанием на необходимость обязательного предъявления на входе в учреждение документа, удостоверяющего личность. В целях предотвращения возможных осложнений родителям (законным представителям) рекомендуется в обычной ситуации осуществлять посещение учреждения для встречи с педагогическими работниками во внеурочное время или по предварительной договоренности.

2.6. В случае предварительной договоренности на посещение учреждения родители (законные представители) сопровождаются сотрудником учреждения, с кем была договоренность, от вестибюля, до необходимого кабинета. При незапланированном визите

передвижение родителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы. При проведении родительских собраний и других мероприятий, классные руководители встречают родителей в вестибюле школы и провожают до места проведения мероприятия. Родители (законные представители), встречающие своих детей из школы находятся за пределами здания или, по согласованию с дежурным администратором, в отведённом месте вестибюля. Во время уроков посетителям запрещается беспокоить учащихся и учителей.

2.7. Члены спортивных секций и других внеклассных и внеурочных мероприятий проходят в учреждение на основании утвержденного списка. В случае отсутствия учащегося в списке учащихся проходит в учреждение с разрешения педагога, проводящего внеурочное мероприятие.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, дежурного учителя, работника школы.

2.9. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения сотрудником охраны проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении сотрудник охраны немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного учреждения и руководство охранной организации. Принимает меры к задержанию нарушителей.

2.10. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход представителей регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Представители перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении административного работника.

2.11. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора образовательного учреждения или заместителей директора.

2.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Мурманской области;
- руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или директору учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения директора.

2.13. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в

случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и директора образовательного учреждения.

При попытке группы учащихся покинуть образовательное учреждение в неположенное время, необходимо:

- прекратить выход учащихся из школы;
- вызвать дежурного администратора для уточнения причины выхода;
- произвести запись в рабочей тетради о случившемся и с разрешения дежурного администратора выпустить группу учащихся.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание школы;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» для оповещения территориальных правоохранительных органов;
- оповестить администрацию образовательного учреждения и руководство (дежурного) частной охранной организации;
- с прибытием наряда полиции и группы усиления частной охранной организации довести до них информацию о причинах вызова и принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.15. После окончания работы сотрудника охранной организации, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, в каникулярное время контроль за входом в учреждение осуществляется дежурным работником учреждения (сторожем). Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается директором. Постоянные работники учреждения проходят на основании утвержденного списка. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется дежурным работником в Книге регистрации посетителей.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в школу на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки начальника хозяйственного отдела, заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, его заместителей, начальника хозяйственного отдела.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.4. Движение по территории школы разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем начальника хозяйственного отдела.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В

последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано провести осмотр транспортного средства, сопровождать его до необходимого места погрузки- выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- учащимся с 08.00 час. до 17.00 час. в соответствии с расписанием уроков и временем работы секций;

- работникам учреждения с 07.00 час. до 21.00 час.;

- работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.;

- работникам (тренерам), осуществляющим свою образовательную деятельность на основании договоров ссуды или аренды, и их воспитанникам, в соответствии с расписанием работы спортивных секций.

Сторожа находятся в учреждении в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от учебных классов и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный в специально отведённом помещении. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на стенде в кабинете начальника хозяйственного отдела. При сдаче ключей учитель (тренер), проводивший последний урок (занятие) в кабинете (спортивном зале) осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. По окончании работы дежурный работник сдает ключи от помещений сторожу. В начале дежурства сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 22.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания школы до 7.00 и далее не реже чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов, а также проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

4.4. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебновоспитательного процесса из числа заместителей директора назначаются дежурный администратор, из числа педагогов в соответствии с утвержденным графиком - дежурные по этажам. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»,

соблюдением внутриобъектового режима и обеспечением взаимодействия с сотрудниками охранной организации в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности (заместитель директора по ВР). Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются директором и доводятся до ответственных лиц.

4.5. Назначенные дежурные администраторы (дежурные учителя) осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства и в установленных местах, оказывают помощь охраннику в поддержании общественного порядка, не отвлекаясь от своих обязанностей. Присутствие дежурного администратора (дежурного учителя) на входе в фойе (вестибюле) учреждения во время массового прибытия (убытия) учащихся, перемены между уроками является обязательным.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.7. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.8. Все сотрудники и обучающиеся, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, сотруднику охранной организации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, учащиеся, их родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям работника охранной организации (дежурного работника), действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями

5. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении внутриобъектового режима

5.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей, утверждаемой охранным предприятием.

5.2. Форма Книги утверждается директором и согласовывается с руководителем охранной организации.

Книга регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись охранника
-------	-------------------	--	----------------------------	--------------------------------------	----------------	--------------	-------------------

5.3. Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.

6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

- осуществляется в виде проверки директором школы и его заместителями,
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.

Памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта или возникновении иных нештатных ситуаций

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) **ОБЯЗАН**:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.

3. Лично доложить о происшедшем:

- председателю комитета по образованию администрации г. Мурманска по телефону: 402-670;

- УВД по телефону 40-62-91; 02; 102;

- ФСБ по телефону 45-40-76;

- ГО и ЧС по телефону 01; 112.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

4. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.

5. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

6. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

7. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения, мест складирования и хранения опасных веществ.

8. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

9. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

10. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждению. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

Проведение обследования территории и помещений на предмет обнаружения взрывного устройства (ВУ)

1. На открытой территории в обязательном порядке осматриваются мусорные урны, канализационные люки, мусоросборники, сарай, посторонние машины, распределительные телефонные и электрощиты, водосливные трубы.

2. Необходимо обращать внимание на деревья, столбы и стены зданий. Перед осмотром помещения необходимо иметь его план и, приступая к осмотру, знать расположение комнат, лестниц, ниш, силовых и телефонных коммуникаций, вентиляции, канализации. Имея подобный план, можно заранее предположить места возможных закладок ВУ. Приступая к осмотру, необходимо также иметь комплект ключей от помещений, шкафов, ящиков столов и т.п.

3. Перед осмотром желательно обесточить внешнее электропитание. Если это по какой-либо причине затруднительно, то при осмотре нужно стараться не включать досматриваемое оборудование. Если есть подозрение на наличие ВУ, то следует открыть окна и двери в осматриваемых помещениях для рассредоточения возможной взрывной волны. Необходимо избегать резких непродуманных движений, особенно связанных с передвижением в пространстве и открыванием дверей, полок, нажатия выключателей и т.д.

4. В помещениях особое внимание нужно уделить осмотру таких мест, как подвесные потолки, вентиляционные шахты, внутренние электрощитовые и распределительные коробки, места за батареями отопления, осветительные

плафоны, поддоны мусоропроводов, мусоросборники, лестничные клетки и другие замкнутые пространства.

5. Необходимо тщательно проверить места хранения пожарного инвентаря (огнетушители, шланги, гидранты), ниши для хранения уборочного инвентаря, в местах, где проходят коммуникационные линии.

6. Вентиляционные шахты, водосточные трубы и другие подобные места необходимо закрыть решетками, ограничивающими доступ в них. На дверцы ниш, шкафов, подвалов, щитовых и т.д. следует навесить замки и опечатать их.

7. Наибольшую опасность представляют места постоянного скопления людей, особенно те, в которых могут оказаться случайные посетители.