


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Гимназия №131»

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Т.В. Белова

Утверждаю:

Директор МБОУ «Гимназия №131»
 А.В. Глушков
Приказ от 22.02.2024 № 02-02/452-ОСН



**Инструкция
по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 131»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Инструкция) и перечне необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательную организацию (далее - ОО) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1. Организация пропускного режима

Пропускной и внутриобъектовый режим в ОО осуществляется на основании Устава школы и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ОО. Пропускной режим в ОО предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОО и определяет порядок пропуска учащихся и работников, граждан в административное здание ОО.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в

зданий школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на охранника (сотрудника частной охранной организации, сторожа, вахтера).

Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором ОО или на основании пропусков установленного образца.

Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на учащихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся и иных посетителей.

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ОО, а также работников охраны, родителей под роспись. Работники ОО должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

Основные пункты пропуска оборудуются постом охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны ОО, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (второй комплект).

С целью ознакомления посетителей ОО с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание ОО должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

- Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется системой управления контролем доступа, металлодетектором, а также кнопкой тревожной сигнализации.

- Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

- Учащиеся допускаются в здание ОО в установленное расписанием дня время по пропускам (спискам), утвержденным директором школы.

- Массовый пропуск учащихся в здание ОО осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем ОО или дежурным учителем. В период занятий учащиеся допускаются в ОО и выходят из него только с разрешения директора ОО (заместителя) или ответственного дежурного.

- Работники ОО проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по пропускам или спискам, утвержденным

директором школы.

- Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. Охранники делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (документ, удостоверяющий личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей учащихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОО обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, согласованные администрацией школы.

- Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

- Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОО по пропускам (спискам), заверенным директором.

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОО (заместителя директора), а в их отсутствие - дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей.

- Гости детей, взрослые (родители, законные представители, родственники и т.п.) на уроки, внеклассные мероприятия допускаются в школу только при согласовании с администрацией школы.

- Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного.

- Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге (журнале) регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

- Посетители без документов, удостоверяющих личность, либо с документами, имеющими истекший срок действия, в здание школы не пропускаются.

- Посетители, находящиеся в алкогольном или наркотическом опьянении, подлежат удалению из здания или территории образовательного учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.

- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОО.

3. Организация охраны:

- Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудниками охранника.

- Охрана здания организуется в соответствии с разработанным директором

(его заместителем) графиком.

- Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

- По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.

- Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

- Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля;
- необходимая служебная документация.

Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории ОО с фиксацией записи в журнале учета обхода территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу быстрого реагирования т.п.;
- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время

пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале учета обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

• При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) охранник незамедлительно информирует об этом директора ОО или лиц его замещающих, по указанию директора сообщает в полицию, совершает обход здания и территории с целью обнаружения подозрительных и опасных предметов.

Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, директора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

• При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором ОО или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

• Списки участников, проводимых в здании ОО совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР или ВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором ОО.

• При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в ОО, согласовывается план указанного мероприятия.

• Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ОО с ее расшифровкой.

- На первой странице журнала делается запись «Начат:» и «Окончен:». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем ОО. Копия графика должна находиться на посту (вахте).

6. Порядок прохода в здание участников экзамена в ППЭ (пункт проведения экзамена):

- Допуск в ППЭ осуществляется при наличии у должностных лиц документов, удостоверяющих их личность и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ и/или документов, подтверждающих их полномочия (приказ, удостоверение и др.).

- В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать: представители средств массовой информации, аккредитованные в установленном порядке; должностные лица Рособнадзора. Допуск в ППЭ данных лиц осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия (приказ, аккредитация, удостоверение).

- Допуск учащихся в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

- На входе в ППЭ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами вне аудитории проверяют наличие документов, удостоверяющих личность у участников экзамена и устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

- В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

- Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции) с использованием стационарных или ручных металлоискателей проверяют наличие у участников экзамена запрещенных средств.

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и учащихся.

- В случае необходимости (срабатывании металлодетектора, наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких-либо предметов и т.д.) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение ОО и содержимое их одежды.

- В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу.

- В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание ОО, охранник или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и

действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации, действует исходя из сложившейся обстановки.

- В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают учащемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель директора по хозяйственной работе. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (иными законными представителями учащегося) для разрешения сложившейся ситуации.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

- Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы или по материальному пропуску, подписанному директором школы, либо при ином материально ответственном лице.

- Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

- Вынос сотрудниками школы личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы.

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

- Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

- Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано осуществить его осмотр.

- Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ОО (или назначенного сотрудника).

- Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

- Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается с разрешения директора школы или дежурного администратора.

- При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных,

времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора ОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ОО (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

- Пропускной режим в здание ОО в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ОО.

- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

- По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 дежурный осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

- В нерабочее время обход осуществляется не менее 2 раз в сутки.

- В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

- В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ОО.

В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

- Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие,

информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором ОО

• При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения.

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

Директор ОО (лицо, его замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) обеспечивает:

- а) оповещение о ситуации в правоохранительные органы, комитет по образованию города Барнаула.
- б) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;
- в) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории);
- г) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- д) беспрепятственный доступ на объект (территорию) правоохранительных органов.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники ОО эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже ОО на видном и доступном месте.

Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Работники ОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

11. Обязанности руководителя образовательного учреждения

- организовать охрану ОО и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала ОО, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала ОО, обучающихся по действиям при угрозе или совершении -террористического акта, экстремистской акции;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ОО.

12. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты ОО;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории ОО;

- внесение предложений руководителю учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся ОО при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ОО;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите ОО, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- оснащение объектов (территорий) системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации и поддержание их в исправном состоянии;

- периодический обход и осмотр здания и территории ОО, их помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений;

- оснащение объектов (территорий) системой наружного освещения;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и

внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений ОО;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора О по вопросам антитеррористической защищенности;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ОО, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).
- оснащение объектов (территорий) системами видеонаблюдения;
- обеспечение охраны объектов (территорий) сотрудниками частных охранных организаций;
- оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- оборудование основных входов в здания, входящие в состав объектов (территорий), контрольно-пропускными пунктами (постами охраны);
- оснащение объектов (территорий) стационарными или ручными металлоискателями.
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения.

11. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.

- Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.
- Основой обеспечения надежной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.
- Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами

Государственной противопожарной службы МЧС России.

Ограждения территории образовательного учреждения.

- ОО имеет металлическое ограждение высотой 150 см.

Ворота, калитки.

• Ворота установлены на одном автомобильном въезде на территорию ОО. В качестве запирающих устройств ворот используются замки навесного типа. Имеются две калитки, которые запираются на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного учреждения.

• Входные наружные двери открываются наружу. Двухстворчатые двери оборудуются двумя стопорными задвижками, устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

Оконные конструкции.

• Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

Другие технологические каналы.

• Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности аналогичны входным наружным дверям, закрываются на замки и опечатываются должностными лицами, определенными руководителем образовательного учреждения. Ключи хранятся на дежурной вахте.

Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

Оборудование помещения для охраны:

• Помещение для охраны оборудовано на 1-м этаже с установкой в нем систем видеонаблюдения и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации.

Защита здания, помещений.

• Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны вписываются в интерьер помещения.

Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

• Для оперативной передачи сообщений на ПЦО о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС) на вахте и кабинет директора

• Система тревожной сигнализации организована «без права отключения».

Система оповещения.

Система оповещения и управления эвакуацией людей на объекте (территории) обеспечивает оперативное информирование лиц, находящихся на объекте (территории), о необходимости эвакуации и других действиях, обеспечивающих безопасность людей и предотвращение паники.

Системы оповещения и управления эвакуацией людей автономны и оборудованы источниками бесперебойного электропитания.

В любой точке объекта (территории), где требуется оповещение людей, уровень громкости, формируемый звуковыми и речевыми оповещателями, выше допустимого уровня шума. Речевые оповещатели расположены таким образом, чтобы в любой точке объекта (территории), где требуется оповещение людей, обеспечивалась разборчивость передаваемой речевой информации.

Системы охранного телевидения (видеонаблюдения).

Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение, архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

Системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяет осуществлять контроль за критическими элементами и уязвимыми местами:

- прилегающей территорией образовательного учреждения - 8 штук;
- в 18 кабинетах 2 и 3 этажей образовательного учреждения - 36 штук;
- рекреациями учреждения, столовой, кухни (пищеблока) на 1 – 4 этажах - 38 штук;

Система видеонаблюдения установлена на посту охраны на центральном входе.

Инструкцию разработал:

Заведующий хозяйством



И. О. Редькина