

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Каменский многопрофильный образовательный центр»**

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «КМОЦ»

А.А. Ляпин

**Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и
антитеррористической защищенности МБУ ДО «КМОЦ»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности разработана 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 от 07.10.2017 № 1235 «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 муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Каменский многопрофильный образовательный центр» (далее - учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1. Организация пропускного режима

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

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с

территории учреждения. Пропускной режим в помещения учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и работников учреждения, граждан в помещения учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение на вахтера и сторожей.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

1.6. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, 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 у завхоза (второй комплект).

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

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

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, 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, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (завхоза). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором. В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения руководства учреждения.

2.5. Работники учреждения проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. Вахтёр (сторож) делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения). Регистрация родителей, обучающихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных и спортивных мероприятий сотрудники учреждения, организующие эти мероприятия, передают работнику охраны (вахтеру, сторожу) списки посетителей, заверенные подписью директора учреждения (заместителя директора, завхоза).

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте на 1 этаже.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором (заместителем директора, завхозом) с записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

2.10. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию учреждения не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.11. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении, или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию учреждения, вызывается наряд полиции.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение директор, его заместитель и завхоз. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется вахтером и сторожами.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным директором (завхозом) графиком.

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

3.4. По окончании рабочего дня помещения учреждения запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному (вахтеру, сторожу) под расписку в соответствующем журнале и хранятся в столе.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам учреждения.

Вахтер, сторож должен знать:

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

На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
4. необходимая служебная документация.

Вахтер, сторож обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу, при необходимости директору учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

7. производить обход территории учреждения 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 «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

9. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный (вахтер, сторож), убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, предписания), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Вахтер, сторож имеет право:

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

Вахтеру, сторожу запрещается:

1. покидать пост без разрешения завхоза, директора либо его заместителя;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, а также курить.

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

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

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

4.3 При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

4.4 Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.5 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования 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 учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и обучающихся

5.1 В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких-либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение учреждения и содержимое их одежды.

5.2 В случае отказа вызывается завхоз, в его отсутствие заместитель директора учреждения, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в учреждение.

5.3 В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует завхоза, заместителя директора или директора и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

5.4 В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают обучающемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается завхоз, заместитель директора или директор. При повторном отказе представитель учреждения связывается с родителями (иными законными представителями обучающегося) для разрешения сложившейся ситуации.

6. Порядок выноса материальных ценностей

6.1. Вынос из здания учреждения материальных ценностей осуществляется по согласованию с директором с регистрацией в журнале учёта выносимых и вносимых материальных ценностей, по служебным запискам подписанным директором учреждения или завхозом.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным директором учреждения.

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

7.1 Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников учреждения, с составлением соответствующего списка, утвержденного директором).

7.2 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или завхоза.

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

7.4 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом директора учреждения.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие - завхоза).

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

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

7.7 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза с разрешения директора учреждения.

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

7.9 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.10 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (завхоза) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (завхозом) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

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

8.1. Пропускной режим в здания учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказа или распоряжения директора учреждения.

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

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения, по возможности, регистрируется в журнале, находящегося на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, дежурный осуществляет внутренний обход учреждения (обращает особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

9.7. В зданиях и на территории учреждения 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

10.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором учреждения.

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

10.3 Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания учреждения.

11. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Директор обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала учреждения, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала учреждения, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного процесса, проведения 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 учреждения;

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

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

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

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

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

- 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 образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя учреждения по вопросам антитеррористической защищенности;

- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;

- организация и 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 учреждения, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения.

12. Меры инженерно-технической укрепленности 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 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 учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.

Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами государственной противопожарной службы МЧС России.

1. Ограждения территории образовательного учреждения.

Образовательное учреждение должно иметь ограждение высотой не ниже 150 см.

2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, руководителя учреждения.

3. Дверные конструкции.

Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

4. Оконные конструкции.

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

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения учреждения, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений учреждения металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

1. Защита здания, помещений.

1.1 Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

2. Защита персонала и посетителей учреждения.

2.1 Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), опико-электронными извещателями и другими устройствами.

2.2 Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать: на посту охраны, в кабинете руководителя учреждения, в других местах по указанию руководителя учреждения или по рекомендации сотрудника охраны.

3. Система оповещения.

3.1 Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, посетителей о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем учреждения.

3.2 Оповещение обучающихся, сотрудников, посетителей, находящихся в учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.3 Эвакуация обучающихся, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);

- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.4 Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, сотрудников, посетителей учреждения.

3.5 На территории следует применять рупорные громкоговорители.

3.6 Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

3.7 Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещёнными с радиотрансляционной сетью объекта.

3.8 Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

4. Системы охранного телевидения(видеонаблюдения).

Система охранного телевидения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В зависимости от поставленной задачи могут быть установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией образовательного учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, руководитель выбирает характеристики системы, в том числе видеозаписи, которая может позволить, как общее наблюдение за обстановкой, так и идентификацию человека. Структуру и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности учреждения определяет руководство учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.