

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

**краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Камчатская школа интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»**

**(КГ ОБУ «Камчатская школа-интернат для детей сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей»)**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

г. Елизово

**О назначении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта в КГ ОБУ «Камчатская школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

В целях обеспечения комплексной и антитеррористической безопасности учреждения в 2023 году

приказываю:

1. Назначить инженера по ОТ Жигалову М.Н. ответственной за обеспечение комплексной и антитеррористической безопасности учреждения.
2. Утвердить инструкцию по обеспечению комплексной и антитеррористической безопасности на 2023 год (приложение 1).
3. Инженеру по ОТ Жигаловой М.Н.:
  - 3.1. Принять исчерпывающие меры по соблюдению правил комплексной и антитеррористической безопасности.
  - 3.2. Регулярно проводить:
    - не реже 2-х раз в 6 месяцев инструктажи с обучающимися, воспитанниками и сотрудниками учреждения по комплексной и антитеррористической безопасности, направленные на разъяснения мер безопасности, а также учебные тренировки по эвакуации обучающихся, воспитанников и сотрудников учреждения;
    - осмотры мастерских, подвальных помещений и иных вспомогательных помещений, а также прилегающей к учреждению территории на наличие горючих материалов; не допускать складирование горючих материалов в вышеуказанных помещениях.
  - 3.3. Довести до сведения сотрудников учреждения номера телефонов экстренных служб.

4. Инженеру – программисту Сидорову Д.С. разместить Инструкцию по обеспечению комплексной и антитеррористической безопасности в КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Кротова

Приложение 1 к приказу КГОБУ  
«Камчатская школа-интернат для  
детей сирот и детей, оставшихся без  
попечения родителей»

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

## **Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности КГОБУ «Камчатская школа- интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности КГОБУ «Камчатская школа-интернат для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992г № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)".

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) в 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 (воспитанников) 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 учреждения и приказа директора 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 помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленному порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников данного учреждения, граждан в административное здание учреждения.

- 1.3. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании 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 заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение - на охранника ЧОП, вахтера и сторожа учреждения.
- 1.5. Охранник ЧОП, вахтер и сторож осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, отрудников, утвержденных директором учреждения.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся и иных посетителей.
- 1.7. Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны (далее – охранник ЧОП, вахтер, сторож), родителей (законных представителей) под роспись.
- 1.8. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службой охраны, оснащается 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 инженера по охране труда (второй комплект).
- 1.9. С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте учреждения.

1.10. Обучающиеся и посетители школы проходят в здание школы через центральный вход №2, а воспитанники, проживающие по адресу: ул. Ларина, д.6 и сотрудники учреждения – через центральный вход №1. Центральный вход №2 в школу 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, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход №1, оборудованный системой контроля управлением доступа (СКУД), которая установлена в комнате охранника, в особых случаях через запасные выходы. Учреждение оснащено системой передачи тревожных сообщений в подразделение войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня, утвержденным директором учреждения.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения директора (заместителя директора) или дежурного администратора.

2.5. Сотрудники проходят в здание учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором учреждения.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в административное здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время. Сотрудник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в **“Журнале регистрации посетителей”** (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей, обучающихся и посетителей в **“Журнале регистрации посетителей”** при допущении в здание обязательна. При проведении

родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны, вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (дежурного администратора).

- 2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.
- 2.8. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение согласно расписанию, заверенному директором.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие - дежурным администратором с записью в "Журнале учета посетителей".
- 2.10. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.
- 2.11. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в "Журнале регистрации посетителей" и докладывается администрации учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- 2.12. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, 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, вызывается наряд полиции.
- 2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение директор учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

### **3. Организация охраны**

- 3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляет сотрудник ЧОП (вахтер, сторож).

- 3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным начальником ЧОП (для сотрудника ЧОП) и заведующим хозяйством (для сторожей) графиком.
- 3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.
- 3.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются.
- 3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в комнате охранника.
- 3.6. **Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам учреждения.**

**Охранник (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 объекта, 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 объекта;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
5. необходимая служебная документация.

## **Охранник (вахтер, сторож) обязан:**

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и 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 своему руководителю;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
7. 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, а 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, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **Охранник (вахтер, сторож) имеет право:**

1. требовать от обучающихся, сотрудников объекта 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.

### **Охраннику (вахтер, сторож) запрещается:**

1. покидать пост без разрешения директора (дежурного администратора), заместителя директора по АХР;
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.

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

- 4.1. При посещении учреждения 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 учреждении 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 заместителями директора, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором.
- 4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) 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 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 дежурный администратор, зам директора по АХР, 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 или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя 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, воспитаннику добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается зам. директора по АХР или дежурный администратор. 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 в присутствии директора или зам. директора по АХР по материальному

пропуску, подписанному директором учреждения, либо при ином материально ответственном лице.

- 6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.
7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.
  - 7.1. Въезд на территорию и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен.
  - 7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или зам. директора по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
  - 7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано осуществит 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 – зам. директора по АХР).
  - 7.5. 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 зам. Директора по АХР учреждения (или назначенного сотрудника).
  - 7.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
  - 7.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке зам. директора по АХР и с разрешения директора или дежурного администратора.
  - 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 (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом, его замещающим) 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 внештатной 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 учреждение в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора.

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 регистрируется в «Журнале регистрации сотрудников», 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 школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 охранник осуществляет внутренний обход всего учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и

медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

- 9.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.
- 9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа заместителей директора учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
- 9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники обучающиеся и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.
- 9.7. В здании 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 обучающихся, сотрудников и посетителей**

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, воспитанников посетителей и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором,
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, воспитанники, посетители и сотрудники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже на видном и доступном месте.
- 10.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники 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 здание учреждения.

## 11. Обязанности руководителя учреждения

### Руководитель учреждения обязан:

- организовать охрану 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 сотрудников учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовать проведение тренировок сотрудников, воспитанников, обучающихся учреждения по действиям при угрозе совершения 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 и воспитательного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел. Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, Министерством образования, 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, обучающихся, воспитанников, сотрудников учреждения 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 диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- организация и проведение с сотрудниками занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации, по антитеррористической защите 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 директора 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;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом 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 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 учреждения должны 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 навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся в комнате охраны учреждения.

3. Дверные конструкции.

Входные двери 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 учреждений, в которых 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.

Оборудование 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 сотрудников, воспитанников, обучающихся и посетителей учреждения.
  - 2.1. Для оперативной передачи сообщений на пульт охраны или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении сотрудников, воспитанников или обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС).
  - 2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации в учреждении установлена на посту охраны.
3. Система оповещения.
  - 3.1. Система оповещения в учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется директором учреждения.
  - 3.2. Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать;
    - подачу звуковых сигналов в здании и помещениях, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
    - специального звукового сигнала о характере опасности;
  - 3.3. Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:
    - передачей специального звукового сигнала, утвержденного директором 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. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников учреждения.

3.5. Управление системой оповещения должно осуществляться из кабинета охранника

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 учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами учреждения: Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, директор 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 противо - криминальной и антитеррористической защищенности учреждения определяет администрация учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности учреждения, технических характеристик объекта.