

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГБПОУ «Алтайский  
архитектурно-строительный  
колледж»

В.А. Баленко  
«20» \_\_\_\_\_ 2022 год

**Инструкция по обеспечению комплексной безопасности  
и антитеррористической защищенности краевого государственного  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Алтайский архитектурно-строительный колледж»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее- Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, 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 образовательное учреждение (далее - учреждение) и вноса, выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в колледже.

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 колледжа.

## **1. Организация пропускного режима**

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава колледжа 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 образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска обучающихся и работников колледжа, граждан в помещения колледжа.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего сектором безопасности, а его непосредственное выполнение на охранника (сторожа, вахтера или сотрудников ЧОП и ФГУП «Охрана» Росгвардии (далее - охранник)).

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца.

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

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

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, 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 сектором безопасности (второй комплект).

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

1.10. 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,

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 (при наличии финансирования), а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны, либо сотрудников ЧОП.

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

2.3. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время по пропускам, утвержденным директором колледжа.

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

2.5. Работники колледжа проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по пропускам, утвержденным директором колледжа.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работник, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Охранник (сторож-вахтёр) делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа). Регистрация родителей обучающихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание колледжа обязательна. При проведении родительских собраний, классных часов, праздничных и спортивных мероприятий сотрудники колледжа, организующие эти мероприятия, передают работнику охраны (сторожу-вахтёру) списки посетителей, заверенные подписью директора колледжа (заместителя директора, заведующего сектором безопасности).

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 колледж по спискам, заверенным директором (заместителем директора, заведующим сектором безопасности).

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором колледжа (заместителем директора, заведующим сектором безопасности), а в их отсутствие - дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного

учреждения осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

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

2.12. При обнаружении на территории колледжа 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 колледжа. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию колледжа вызывается наряд полиции.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в колледж директор образовательного учреждения и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа.

### **3. Организация охраны:**

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется охранником (сторожем-вахтёром).

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным директором (заведующим сектором безопасности) 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 колледжа запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному (сторожу-вахтёру) под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

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

#### ***Охранник (сторож-вахтер) 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 колледжа, 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 колледжа;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой
5. необходимая служебная документация.

***Охранник обязан:***

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории колледжа, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 заведующему сектором безопасности, при необходимости руководителю учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, 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 подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.:
7. производить обход территории колледжа 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 (сторож-вахтёр), убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, предписания), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### ***Охранник имеет право:***

1. требовать от обучающихся, персонала колледжа 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 колледжу.

### ***Охраннику запрещается:***

1. покидать пост без разрешения заведующего сектором безопасности, директора либо заместителей директора;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. в помещении колледжа и на его территории курить табачные изделия, 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 здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором колледжа или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

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

4.3 При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном 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 образования. Копия графика должна находиться

на пропускном посту (вахте).

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

5.1 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.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение образовательного учреждения и содержимое их одежды.

5.2 В случае отказа вызывается дежурный администратор, заведующий сектором безопасности, в их отсутствие любой из заместителей директора колледжа, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в колледж.

5.3 В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание колледжа, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа (заведующего сектором безопасности, заместителей директора) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ЧОП или 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 дежурный администратор, заведующий сектором безопасности. При повторном отказе представитель колледжа связывается с родителями (иными законными представителями обучающегося) для разрешения сложившейся ситуации.

## **6. Порядок выноса материальных ценностей**

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

6.2 Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

7.1 Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников колледжа, с составлением соответствующего списка,

утвержденного директором).

7.2 Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора или его заместителей, заведующего сектором безопасности.

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

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

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

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 заместителя директора по ХЧ, комендантов, заведующих столовых, заведующего складом (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, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа по заявке заместителя директора по ХЧ колледжа и с разрешения директора колледжа или дежурного администратора.

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

7.9 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа 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 колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее, заведующего сектором безопасности) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (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 нештатной ситуации аналогичны действиям лица,



осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

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

8.1 Пропускной режим в здания колледжа в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора колледжа.

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 колледжа по возможности, регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

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

9.3 По окончании работы колледжа, после ухода всех сотрудников, дежурный

осуществляет внутренний обход школы (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 2 раза в сутки.

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

9.6 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.

9.7 В зданиях и на территории колледжа 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 колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар,

стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) осуществляется согласно Плану эвакуации работников, обучающихся и посетителей на случай возникновения угрозы террористического акта, утвержденного директором колледжа.

10.2 Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники учреждения образования 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 колледжа.

## **11. Обязанности руководителя образовательного учреждения**

### **Директор колледжа обязан:**

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны и инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости образовательного учреждения,

*На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:*

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственного процессов, проведения внеколледжных 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 образовательного учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного

учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

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

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

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении 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 образовательного учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного 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 образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

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

## **12. 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.

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 образовательного учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворог, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного 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 образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений образовательных учреждений 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 образовательного 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 образовательного учреждения***

1.1 Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦО ЧОП 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), оптико-электронными извещателями и другими устройствами.

1.2 Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать на посту охраны, в кабинете руководителя образовательного учреждения, в других местах по указанию руководителя образовательного 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 образовательного учреждения.

3.2 Оповещение обучающихся, сотрудников, находящихся в образовательном 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 образовательного 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 образовательного 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. Система контроля и управления доступом***

Система контроля и управления доступом способна обеспечить защиту от проникновения на объект круглосуточно и в рабочее время, а также обеспечивает ряд дополнительных функций, например, автоматизировать контроль и учет рабочего времени. С её помощью можно упорядочить проезд автотранспорта на территорию, обеспечить контроль за перемещением различных предметов. В состав системы входят преграждающие устройства:

- двери с электронными замками, турникеты, шлагбаумы;
- идентификаторы и считыватели, клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели;
- устройство хранения информации и управления системой;
- ПЭВМ или специализированные контроллеры.

#### ***5. Системы охранного телевидения (видеонаблюдения)***

Система охранного телевидения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами. Видео мониторы 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 антикриминальной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения определяет руководство образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.

Заведующий сектором безопасности

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name S.N. Tatyankin.

С.Н. Татянкин