

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ
МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ (раздел 10 «Охрана труда», постановлениями Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», от 24.12.2021 г. № 2464 «Об утверждении Правил обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», ГОСТ Р 58485-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказами Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», Минтруда России от 29.10.2021 № 772н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем», от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда», от 17.12.2021 № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда», Типовой инструкцией по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, утвержденной решением антитеррористической комиссии Алтайского края от 19.02.2019 № 69.

1.2. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», Каркавинскую ООШ, Глушинскую ООШ, Плотниковскую ООШ, Верх - Жилинскую ООШ - филиалы МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», Центр дополнительного образования - структурное подразделение МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», интернат МБОУ «Косихинская СОШ им. А.М. Топорова», (далее - Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

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

2. Организация пропускного режима

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

2.2. 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 установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся, работников и граждан данного учреждения в здание учреждения.

2.3. 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.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на сторожа (вахтера).

2.5. Ответственный за пропускной режим осуществляет пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором учреждения.

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

2.7. Инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также родителей под роспись. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены данной инструкцией под роспись.

2.8. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора учреждения по АХЧ (второй комплект).

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

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

3. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасной выход. Центральный вход оборудуется системой управления контролем доступа, металлодетектором, кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

3.2. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, на переменах в установленное расписанием дня время.

В период проведения занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения директора учреждения (заместителя директора, заведующего филиалом, руководителя структурного подразделения).

Члены кружков, секций или другие категории обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных занятий допускаются в учреждение по спискам, утвержденным директором школы.

3.3. Работники учреждения проходят в здание учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором учреждения.

3.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

Педагогические работники, приглашающие родителей в учреждение, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

Регистрация родителей, обучающихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора учреждения (заместителя директора по

безопасности).

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

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного по режиму.

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

3.8. 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.

3.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение директор образовательного 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 учреждения.

4. Обеспечение пропускного режима

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным директором (его заместителем) графиком.

4.3. Обеспечение пропускного режима осуществляется техническим персоналом. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещения учреждения передаются сторожу.

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

4.6. Ответственный за пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.7. На посту охраны должны быть:

1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации.
3. Контактные телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта.
4. Системы управления техническими средствами контроля обстановки.
5. Необходимая служебная документация.

4.8. Ответственный за пропускной режим (сторож, вахтер, охранник) обязан:

1. Перед вступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 дежурному администратору, руководителю учреждения.
4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией.
5. Обеспечить контроль обстановки на территории объекта и прилегающей местности.
6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия. 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 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, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.9. Ответственный за пропускной режим имеет право:

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

4.10. Ответственному за пропускной режим запрещается:

1. Покидать пост без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, 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. Употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

5.1. 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.

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

5.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной, вечер встречи, предновогодние мероприятия и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.5. 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.

6. Ознакомление с содержимым, находящимся у обучающихся и посетителей

6.1. 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.

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

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

6.4. 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, заместитель директора по хозяйственной работе. При повторном отказе представитель учреждения связывается с родителями (законными представителями) обучающегося для разрешения сложившейся ситуации.

7. Порядок выноса материальных ценностей

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

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

8.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения

осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы.

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

8.5. 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 АХР (или назначенного сотрудника).

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

8.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения под контролем заместителя директора по АХЧ (или назначенного сотрудника).

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

8.9. 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.

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

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

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

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

9.1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения - директора школы (лица, его замещающего).

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

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. В целях организации и контроля соблюдения порядка осуществления образовательной деятельности, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора учреждения назначается дежурный администратор по учреждению и дежурные классный руководитель с дежурным классом в соответствии с утвержденным графиком.

10.2. Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения, по возможности, регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

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

10.4. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 22.00 дежурный осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, медицинского пункта, интерната, мастерской, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

10.5. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

10.6. 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.

10.7. В целях обеспечения комплексной, в т. ч. пожарной безопасности, обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования соответствующих инструкций о безопасности в здании и на территории учреждения.

11. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

11.1. 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 школы.

11.2. 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.

11.3. 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 здание учреждения.

12. Обязанности директора школы

12.1. В обязанности директора школы входят:

- организация охраны учреждения и проведение регулярных, а также внеплановых проверок организации его охраны, инженерно-технической прочности, оснащенности средствами охранной и пожарной сигнализации;
- организация и контроль соблюдения пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организация обучения персонала учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждение системы звукового громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих техногенным авариям и происшествиям, повреждению или порчи имущества и оборудования учреждения;
- организация проведение тренировок персонала учреждения, обучающихся и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие управленческих решений по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объектов учреждения;
- обеспечение контроля правомерного и безопасного использования помещений учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в т. ч. на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;
- контроль организации и обеспечения охранной деятельности и пропускного режима на территории учреждения;
- организация финансового обеспечения мероприятий, направленных на оснащение учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении террористического акта, экстремистской акции;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов

внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, комитетом Администрации Косихинского района по образованию, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования Косихинский район, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;

- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в пределах возложенной компетенции;

- назначение 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 образовательного процесса, проведения внешкольных массовых мероприятий;

- взаимодействие с общественностью и коллегиальными органами управления учреждения, представляющими интересы сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения;

- внесение предложений директору школы по совершенствованию системы мер комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

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

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

- 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 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;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам антитеррористической защищенности;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования учреждения, техногенным авариям и происшествиям, в пределах своей компетенции.

13. Меры по обеспечению инженерно-технической прочности учреждения

13.1. Инженерно-техническая прочность учреждения - 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.

13.2. Основой обеспечения надежной защиты учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.

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

13.4. Ограждения территории учреждения: ограждение детского сада должно иметь высоту не ниже 160 см, ограждение учреждения должно быть не ниже 150 см.

13.5. 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, ответственного за безопасность, руководителя учреждения.

13.6. 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 образовательной деятельности должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время образовательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки

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

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения учреждения, 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.

13.8. 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.

14. Оборудование учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

14.1. Защита здания, помещений: устанавливаемые в зданиях учреждения технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

14.2. Защита персонала и посетителей учреждения: для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦ 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), оптикоэлектронными извещателями и другими устройствами.

14.3. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте устанавливаются: на посту охраны, в кабинете директора школы и других местах по указанию директора школы или по рекомендации сотрудника охраны.

14.4. Система оповещения в учреждении создана для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте, др.) и координации их действий. Порядок оповещения определяется директором школы.

14.5. Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в учреждении, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- 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.

14.6. Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников учреждения по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного директором школы, 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.

14.7. Сигналы оповещения (их слышимость) должны быть доступны во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей учреждения.

14.8. На территории учреждения применяются рупорные громкоговорители, не имеющие регуляторов громкости.

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

14.10. Управление системой оповещения осуществляется из помещения вахты (охраны).

14.11. Система охранного телевидения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля.

14.12. В зависимости от поставленной задачи в учреждении установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль прилегающей территорией учреждения;
- контроль центрального входа и запасных выходов учреждения.

14.13. Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток.

14.14. Исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта и поставленных задач, директор школы выбирает характеристики системы, в том числе видеозаписи, которая может позволить, как общее наблюдение за обстановкой, так и идентификацию человека, определяет структуру и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности учреждения.

15. Требования безопасности в чрезвычайных ситуациях (аварийных, криминогенных, угрозе террористического акта), предъявляемые к сотрудникам учреждения

15.1. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников учреждения, сотрудники учреждения (педагогические и технические работники, обслуживающий персонал), в пределах возложенной компетенции, руководствуются нижеследующим:

- Должностной инструкцией (инструкцией по охране труда);
- Инструкцией о порядке действия персонала по обеспечению эвакуации людей при пожаре;
- Инструкцией по обеспечению антитеррористической безопасности;
- Инструкцией по оказанию первой помощи пострадавшим;
- Принимают оперативные меры срочной эвакуации: быстро, без паники и суеты, согласно плану эвакуации, эвакуируются из здания учреждения, не допуская встречных и пересекающихся потоков.
- При обнаружении характерных специфических запахов гари, дыма, жженой изоляции, прекращают работу в данном помещении (помещениях).
- О возникшей нештатной ситуации работник незамедлительно ставит в известность директора школы и (или) дежурного администратора.
- При последующем развитии событий сотрудники учреждения руководствуются Инструкцией о порядке действия персонала по обеспечению эвакуации людей при ЧС и указаниями директора школы или должностного лица, его замещающего.

15.2. При проведении массовых мероприятий запрещается:

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы;
- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей и представлений;
- уменьшать ширину проходов между рядами и загромождать пути эвакуации;
- применять и устраивать световые пожароопасные эффекты, способные привести к пожару (свечи, хлопушки, фейерверки и т. п.).

Исполнитель: специалист по ОТ Чунарева Л.Н. 8(385) 31 21 1 59