

Приложение 2 к приказу
МБОУ «Озеренская СОШ»
от 15.07.2024 №97

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза



Ю.А. Бетехтина



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Озеренская СОШ»

Р.А. Горбунова

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБОУ «Озеренская СОШ»

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБОУ «Озеренская СОШ» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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 и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1. Организация пропускного режима

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

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

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

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на вахтера и сторожа.

Вахтер и сторож осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны (далее - вахтер, сторож), родителей под роспись. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

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 заведующего хозяйством (второй комплект).

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

Учащиеся, 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

Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

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

Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня, утвержденным директором школы.

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

Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, 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 учащихся и посетителей в «Журнале регистрации посетителей» при допущении в здание ОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (дежурного администратора).

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

Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ согласно расписанию, заверенным директором.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ, а в его отсутствие - дежурным администратором с записью в "Журнале учета посетителей".

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

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 школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

При обнаружении на территории школы лиц без документов, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории школы. В случае отказа указанных лиц

добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.

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

3. Организация охраны:

Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется назначенным дежурным из состава техперсонала и учителей.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим хозяйством графиком.

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

По окончании рабочего дня помещения школы запираются.

Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному и хранятся в шкафу.

На посту должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

необходимая служебная документация.

Обход территории объекта осуществляет директор, либо лицо его заменяющее, проверяет наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверяет исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале обхода территории;

Дежурные должны: осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

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 введомственной охраны и т.п.;

производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

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.

Дежурный имеет право:

требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Дежурному запрещается:

покидать пост без разрешения директора (дежурного администратора), заведующего хозяйством;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

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

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, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

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.

Данные о посетителях фиксируются в "Журнале регистрации посетителей".

"Журнал регистрации посетителей" заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: » и «Окончен: ». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму

осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

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

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 образовательного учреждения и содержимое их одежды.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, заведующий хозяйством, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу.

В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание школы, 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, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

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

2. Порядок выноса материальных ценностей.

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

Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

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 - заведующим хозяйством).

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ОУ (или назначенного сотрудника).

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

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заведующего хозяйством и с разрешения директора школы или дежурного администратора.

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

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, 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.

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

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

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

4. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Время прихода и ухода сотрудников регистрируется в «Журнале регистрации сотрудников», находящегося на посту охраны.

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

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

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 раза в сутки.

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

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

В здании и на территории школы образования запрещается:

нарушать правила техники безопасности;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

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

курение.

6. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

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

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

7. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Руководитель образовательного учреждения обязан:

организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;

организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-утверждает систему звонкового оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников 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 внешкольных массовых мероприятий;

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

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

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

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

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

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

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

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

подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защищённости;

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 образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

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

взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

8. Меры инженерно-технической укреплённости образовательного учреждения.

Инженерно-техническая укреплённость 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 укреплённость в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации. Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

Ограждения территории образовательного учреждения (образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 150 см).

Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного 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 у дежурного образовательного учреждения. 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. 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 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.

Другие технологические каналы.

Коробка чердачного помещения по конструкции и прочности должна быть аналогичною входным наружным дверям, закрываться на замок и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

Защита здания, помещений.

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

Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС).

Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте устанавливать на посту охраны.

Система оповещения.

Система оповещения в образовательном 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 руководителем образовательного учреждения.

Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном 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.

Эвакуация обучающихся, воспитанников, 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.

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

Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения вахты.

Системы охранного телевидения (видеонаблюдения).

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

контроль за прилегающей территорией образовательного учреждения;

контроль за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

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