

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Романовский детско-юношеский центр»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
МБУДО «Романовский ДЮОЦ»  
Протокол от «23» декабря 2022 г.  
№2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУДО «Романовский ДЮОЦ»  
Приказ от «23» декабря 2022 г.  
№39 о/д

Директор \_\_\_\_\_ И.В. Лоскутникова

**Инструкция**

**по обеспечению комплексной безопасности антитеррористической защищенности  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
"Романовский детско-юношеский центр"**

Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Романовский детско-юношеский центр" (далее - Учреждение) 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)» Типовой инструкции по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края» (утв. решением антитеррористической комиссии Алтайского края от 19 февраля 2019 г. № 69), Паспортом антитеррористической защищенности объекта от 16.03.2018 г.

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

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

**1. Организации пропускного режима**

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

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя

директора по УВР, а его непосредственное выполнение на заведующего хозяйством (далее - охранник).

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором учреждения.

1.6. 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.

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также работников охраны, родителей под роспись. Работники учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией 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, 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 заместителя директора по УВР (второй комплект).

1.9. С целью ознакомления посетителей учреждения 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.

#### **1. Порядок обеспечения пропускного режима**

1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход. Вход оборудуется кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по УВР), а в их отсутствии - с разрешения завхоза. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

1.3. Учащиеся допускаются в здание в установленное расписанием занятий время по спискам (пропускам), утвержденным директором учреждения.

1.4. Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором учреждения или заместителем директора по УВР. В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения директора (заместителя директора).

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

1.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работник, пригласивший родителей в учреждение, встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в учреждение, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (ФИО, 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, родительских дней, праздничных мероприятий руководители объединений передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора (заместителя директора по УВР).

1.7. Родители (законные представители) обучающихся Студии раннего развития "Звездочка", которые приводят на занятия и уводят с занятий обучающихся дошкольного возраста, допускаются в здание по спискам, утвержденным директором учреждения.

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

1.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения (заместителя директора по УВР), а в их отсутствие - завхоза (охранника).

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

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

1.12. 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.

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

## **2. Организация охраны:**

2.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется завхозом (охранником).

2.2. Сотрудник, осуществляющий дежурство на вахте, выполняет свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

2.3. По окончании рабочего дня помещения учреждения запираются охранником.

2.4. Ключи от кабинетов педагога сдают в кабинет директора.

2.5. Перед началом работы ключи от кабинетов выдаются педагогам.

### ***Охранник должен знать:***

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

### ***На посту охраны должны быть:***

1. телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
4. система управления средствами видеонаблюдения;
5. необходимая служебная документация.

### ***Охранник обязан:***

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой,

средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить администрации учреждения;

3. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

4. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

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

6. производить обход территории учреждения не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, перед пересменой обучающихся и после окончания занятий. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

8. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект (учреждение) и отвечает на поставленные вопросы.

#### ***Охранник имеет право:***

1. требовать от обучающихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

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

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

#### ***Охраннику запрещается:***

1. покидать пост без разрешения директора, заместителя директора по УВР;

2. допускать на объект (учреждение) посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте (учреждении) и порядке организации его охраны;

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

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

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

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

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

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до

начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора учреждения с ее расшифровкой. На первой странице Журнала делается запись «Начат: » и «Окончен: ». Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

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

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

5.2. В случае отказа вызывается директор (заместитель директора по УВР), посетителю предлагают подождать у входа.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание учреждения, администратор, оценив обстановку, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

5.4. В случае иной необходимости охранник предлагает учащемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается директор, заместитель директора по УВР. При повторном отказе представитель учреждения связывается с родителями (иными законными представителями обучающегося) для разрешения сложившейся ситуации.

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

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

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по УВР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

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

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

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, строительные материалы и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза.

7.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой

помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

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

7.8. 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 фамилии ответственного, данных водителя (ФИО со сверкой с документом, удостоверяющим личность), автомобиля (марка, государственный номер), времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует директора учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

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

8.1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора учреждения образования.

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

9.2. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, охранник осуществляет внутренний обход (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды, включенных электроприборов и света) и наружный обход.

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

9.4. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

#### **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.**

10.1. По сигналу оповещения (ГРОМКОГОВОРИТЕЛЬ) все обучающиеся, посетители, работники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видном и доступном месте.

10.2. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники

учреждения и ответственные лица (директор, заместитель директора по УВР) принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

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

Руководитель учреждения обязан:

- организовать охрану учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала учреждения, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовать проведение тренировок персонала учреждения, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта (учреждения);
- назначить сотрудников, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической и иной защищённости учреждения;
- принятие необходимых мер по оснащению учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

#### **12. Обязанности заместителя директора по УВР:**

- организация работы по обеспечению антитеррористической и иной защищённости в условиях учебно-воспитательного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, комитетом по образованию, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории Романовского района, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории учреждения;
- внесение предложений директору учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости учреждения;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетно документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищённости 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 учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора учреждения по вопросам антитеррористической защищённости учреждения;
- 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 порче имущества и оборудования учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

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

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

### **13. Меры инженерно-технической укреплённости 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 учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

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

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

1. Ограждения территории учреждения не ниже 150 см.

2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворота устанавливаются замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у завхоза и (или) директора учреждения.

3. Дверные конструкции.

Входные двери учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надёжную защиту помещений учреждения. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двери 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 учреждения должны быть остеклены, иметь надёжные и исправные запирающие устройства.

Металлические распашные решетки допускаются в помещениях, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. Решетки должны обеспечивать, как надёжную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных помещений должны закрываться на замки и опечатываться завхозом. Ключи должны храниться на вахте.

### **14. Оборудование учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.**

#### **1. Защита здания, помещений,**

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



## **2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.**

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

1.3. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения".  
Устройства тревожной сигнализации в учреждении устанавливаются на посту охраны, в кабинете директора учреждения, в других местах по указанию директора учреждения.

## **3. Система оповещения.**

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

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

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

1.6. Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах и других местах);
- открыванием дверей и окон дополнительных эвакуационных выходов.

1.7. 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 учреждения.

1.8. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

1.9. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

1.10. Управление системой оповещения должно осуществляться из пункта охраны (вахты).

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

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

- контроль за прилегающей территорией учреждения;
- контроль за входом учреждения с внутренней стороны здания.

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