


Управление образование городского округа Первоуральск
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»
623107 Свердловская область, г. Первоуральск, улица Зои Космодемьянской, 20
Тел./факс: 8 (3439) 63 – 15 – 47; 63 – 13 – 97
e-mail: chkola28@mail.ru
сайт: shkola-28.ru

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ № 28


А.В. Селюнина
приказом №184 от 27.05.2022 г.

Инструкция

по Антитеррористической защищенности объекта (территории) МАОУ СОШ № 28

Безопасность как важнейшее условие жизнедеятельности касается всех слоев населения, однако события последних лет свидетельствуют, что особого внимания ее обеспечение требует в образовательных учреждениях, где концентрируются большие массы детей, подростков и молодежи. Обеспечение их надежной безопасности имеет крайне важное значение. Человека практически всегда подстерегают различного рода опасности, но предостеречь от них учащихся, научить распознавать их, избегать, а если надо и защищаться - важнейшая задача государства, общества, руководства учебных заведений любого уровня, любой ведомственной принадлежности, всех учителей, педагогов, всего персонала.

Как и любая сфера жизнедеятельности сфера образования может испытывать на себе воздействие природных катаклизмов, техногенных катастроф, пожаров, экологических и иных неурядиц. Однако серьезной проблемой сегодня стали опасные, экстремальные и чрезвычайные ситуации социального характера, связанные с криминалом (мошенничеством, воровством, грабежами, насилием, распространением наркотиков и пр.) и самым страшным явлением нашего времени - терроризмом. Поэтому анализ этих опасностей и угроз и планирование на его основе тщательно продуманных мероприятий по обеспечению надежной безопасности образовательных учреждений - настоятельные веления нашего времени.

Настоящая Инструкция по Антитеррористической защищенности объекта (территории) МАОУ СОШ № 28 (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению правопорядка и антитеррористической защищенности объекта (территории) МАОУ СОШ № 28, разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.03.2022 г. № 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ СОШ № 28 (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

1.1. Пропускной и внутри объектовой режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава школы и положения «О пропускном и внутриобъектовом режиме МАОУ СОШ № 28» от 02.09.2019 № 223, в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.3. Внутри объектовой режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовой режим утверждается директором школы. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующую хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на охранника (сторожа, вахтера).

1.5. Охранник (сторож, вахтер) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников.

1.6. 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.

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также размещается на сайте школы.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (шпингалетами) и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующей хозяйством (второй комплект).

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

1.10. 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 (кроме кружков и секций).

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. 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 системой управления контролем доступа (в данном случае-вахта), а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заведующей хозяйством), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время – с 7.30 до 19.30. Список учащихся находится на вахте.
- 2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения дежурного администратора. Каждый выход фиксируется или приказом директора (соревнования, олимпиады, конкурсы и пр.) или записью в журнале дежурного администратора.
- 2.5. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время – с 7.30 до 21.00. Список работников находится на вахте.
- 2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, с помощью вахтера или дежурного делают соответствующую запись в «Журнале регистрации посетителей» . 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.
- 2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (1 этаж, рекреация).
- 2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, сданным на вахту ответственными за это мероприятие педагогами.
- 2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ (заведующей хозяйством), а в их отсутствие - дежурного администратора с записью в «Журнале регистрации посетителей».
- 2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы.
- 2.11. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в «журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- 2.12. При обнаружении на территории школы 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 школы. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.

3. Организация охраны.

- 3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется дежурным вахтером.
- 3.2. Охрана здания в ночное время и выходные дни организуется посменно сторожами, в соответствии с разработанным заведующей хозяйством графиком дежурства сторожей.
- 3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.
- 3.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами, а здание школы (запасные выходы)-сторожами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному (вахтеру, сторожу) и хранятся на вахте в шкафу.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются вахтером.

Охранник (вахтер, сторож) должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной и тревожной сигнализации, правила их использования и обслуживания;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (КТС);
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации (КТС);
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. системы управления техническими средствами контроля обстановки;
5. необходимая служебная документация.

Охранник (вахтер, сторож) обязан:

1. перед заступлением на пост охраны осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, 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 за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (КТС) 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. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. Обход фиксировать в «Журнале обхода территории и здания школы».
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, распоряжения, по паролю), допускает их на объект с записью в «Журнале регистрации посетителей» и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник (вахтер, сторож) 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 распорядка дня и пропускного режима;
3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Охраннику (вахтеру, сторожу) запрещается:

1. покидать пост без разрешения заведующей хозяйством, 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. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

- 4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, составленному ответственным за это мероприятие лицом или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.
- 4.2. 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 УР, ВР ответственными за проведение указанных мероприятий.
- 4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.
- 4.4. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».
- 4.5. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение образовательного учреждения и содержимое их одежды.
- 5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заведующая хозяйством, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу.
- 5.3. 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 и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.
- 5.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают учащемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор,

заведующая хозяйством. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (иными законными представителями учащегося) для разрешения сложившейся ситуации.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующей хозяйством, либо при ином материально ответственном лице, с записью в «Журнале выноса материальных средств» на вахте.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

7.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещены.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или заведующей хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Допуск осуществляется с записью в «Журнале въезда автотранспортных средств на территорию школы».

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

7.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

7.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы с разрешения директора школы, заведующей хозяйством или дежурного администратора и с записью в «Журнале въезда автотранспортных средств на территорию школы».

7.7. 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.

7.8. 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.

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

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

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

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

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

9. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание школы по возможности, регистрируется с помощью журнала выдачи ключей.

9.2. Покидая учебный кабинет, сотрудники школы должны закрыть окна, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, сдать ключи от кабинета на вахту.

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

9.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки с записью в «Журнале обхода территории и здания школы».

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

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

9.7. 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.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

10.1. 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 образования.

10.2. 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 (возле фонтанчиков). В подвале-в центре коридора.

10.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. 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 здания, 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;
- утвердить систему звонкового, громкоговорящего 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 службой 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;
- 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 (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- 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 соблюдения 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;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

На заведующую хозяйством образовательного учреждения возлагаются следующие обязанности:

- контроль организации и обеспечения охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;
- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- 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;

12. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.

Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам. Основой обеспечения надежной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежущая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации. Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

1. Ограждения территории образовательного учреждения.

Объект (территория) школы ограждена металлической изгородью высотой – 2, 1 метра, диаметр прутьев - 20мм и протяженностью по периметру- 510метров. В изгороди имеются места для прохода на территорию в количестве – 3 штуки.

2. Ворота, калитка.

Количество ворот-2, количество калиток-1, с запирающимися на навесные замки. Ворота обеспечены жесткой фиксацией створок ворот и парковочным барьером с замком «Крепыш». Калитка снабжена электромагнитным замком.

3. Дверные конструкции.

Входные двери образовательного учреждения исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери открываются наружу, оборудованы электромагнитными замками с выходом на домофон. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрыты на электромагнитные замки. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки. Двери от выходов 1,3,4,5,6,7,8 в дневное и ночное время закрываются на электромагнитные замки. Дверь главного входа на ночь закрывается на ключ.

4. Оконные конструкции.

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта изготовлены из пластиковых стеклопакетов, имеют надежные и исправные запирающие устройства. Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений образовательных учреждений металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях. В школе металлических решеток на окнах нет.

5. Другие технологические каналы. Коробки чердачных помещений закрываются на навесные замки. Ключи хранятся на вахте.

Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

1. Защита здания, помещений.

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

2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

2.1. 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 оборудован кнопкой тревожной сигнализации (КТС), 2 радио брелоками, мобильными телефонными системами (в рабочее время у секретаря и директора школы, в вечернее и ночное время у вахтера и сторожа) (МТС).

2.2. Система тревожной сигнализации организована "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации в школе установлены: на посту охраны (брелок), в кабинете руководителя образовательного учреждения (брелок), в приёмной (кнопка).

3. Система оповещения.

3.1. Система оповещения в образовательном 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 и утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

ПКП «Сигнал 20М». Тип системы – речевая, звуковая.

- в коридоре установлено 10 звуковых оповещателей ОПР-1-01;

- в коридорах и кабинетах – автоматические дымовые пожарные извещатели в количестве 156 штук «ИПР 212 -41М»);

- ручные пожарные извещатели «ИПР – ЗСУ» в количестве 10 штук (в спортивном – 1 шт., обеденном зале -1 шт.в рекреациях – 4 шт., теплопункт- 1 шт., лестничная клетка- 2 шт., кабинет информатики – 1 шт.

В образовательной организации установлена система речевого оповещения пожарная ОПР -1-01, которая предназначена для трансляции речевой информации и предварительно записанных речевых сообщений при возникновении пожара или других экстремальных ситуаций.

Установлен программно-аппаратный комплекс «Стрелец-Мониторинг» с выводом на пульт подразделения пожарной охраны для автоматического вызова дежурно – диспетчерских служб.

4. Системы охранного видеонаблюдения.

Система охранного видеонаблюдения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая 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;

- контроль 1 и 2 этажа.

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 против криминальной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения определяет руководство образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта. В школе установлено 19 видеокамер. 12 камер наружного видеонаблюдения и 7 внутри здания школы. Видеорегистратор находится в гардеробе, рядом с вахтой. Мониторы для просмотра камер видеонаблюдения стоят у секретаря, на вахте.