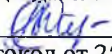



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МАЛИНОВООЗЁРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Ю.А. Тяпшева/
протокол от 25.05.2021г. №

Приложение № 1
к приказу МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
от 25.05.2021г. № 38 & 1

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
 В.В. Тимофеева
25.05.2021г/



**Инструкция
по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности
МКОУ «Малиновоозёрская СОШ»
(адрес: р.п. Малиновое Озеро, ул. Центральная, 34)**

1. Общие положения

1. Безопасность как важнейшее условие жизнедеятельности касается всех слоев населения, особого внимания ее обеспечение требует в школе, 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 школы, всех учителей, педагогов, всего персонала.

2. 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.

3. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее – Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

4. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, учащихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Малиновоозёрская средняя общеобразовательная школа» Михайловского района Алтайского края (далее – школа) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников школы, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей (законных предста-

вителей) несовершеннолетних учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

2. Организация пропускного режима

6. Пропускной и внутриобъектовый режим в школе осуществляется на основании приказа директора школы в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

8. 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.

9. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на охранника (сторожа, вахтера, уборщика служебных помещений).

10. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

11. Требования Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и иных посетителей школы.

12. Данная Инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников школы, а также работников охраны, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся под роспись. Работники школы, учащиеся и их родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся должны быть ознакомлены с данной Инструкцией под роспись.

13. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны школы, 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 у завхоза.

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

15. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3. Порядок обеспечения пропускного режима

16. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, педагогических работников, 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, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны, либо сотрудников ЧОП.

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

18. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

19. Массовый пропуск учащихся в здание школы осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором школы или дежурным по режиму. В

период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят из нее только с разрешения директора школы (заместителя директора) или ответственного дежурного.

20. Работники школы проходят в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

21. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время. Работник, пригласивший родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся 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 школы обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора).

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

23. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу по спискам, утвержденным директором.

24. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (заместителя директора), а в их отсутствие – дежурного по режиму с записью в Журнале регистрации посетителей

25. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по режиму.

26. 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.

27. 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.

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

4. Организация охраны

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

30. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с утвержденным директором школы (заместителем директора) графиком.

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

32. По окончании рабочего дня классные комнаты, служебные помещения школы запираются ответственными за них лицами.

33. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под роспись в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

34. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

35. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

36. На посту охраны 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.

37. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, директору школы;

- 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 учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- 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, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

38. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, 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.

39. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующей хозяйственной частью, директора;

- 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.

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

40. 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.

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

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

43. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

44. 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 школы 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 директором школы. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

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

45. В случае необходимости (срабатывании металлодетектора, наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких-либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение школы и содержимое их одежды.

46. В случае отказа вызывается дежурный учитель (администратор), завхоз, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу.

47. 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 ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

48. В случае необходимости ответственные за пропускной режим предлагают ученику школы добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заведующая хозяйственной частью. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося для разрешения сложившейся ситуации.

7. Порядок выноса материальных ценностей.

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

50. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

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

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

55. 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 – завхозом).

56. 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 школы (или назначенного сотрудника).

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

58. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы с разрешения директора школы или дежурного администратора, в присутствии завхоза школы.

59. 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.

60. 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 школы, цели нахождения.

61. 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 (заместителем директора) и при необходимости, по согласованию с директором школы (заместителем директора) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

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

64. Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора школы.

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

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

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

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

70. В целях организации и контроля за соблюдением УВП, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

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

72. В здании и на территории школы 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.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

73. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, 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 директором школы.

74. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте.

75. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы 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.

12. Обязанности директора школы

76. Директор школы обязан:

- организовать охрану школы 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 школы, учащихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, учащихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала школы, учащихся 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 защищенности школы,

77. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности школы, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях УВП, 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 школы;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории школы;
- внесение предложений директору школы по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, учащихся (воспитанников) школы при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению школы техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности школы при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- 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 школы, 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 школы;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам антитеррористической защищенности;
- 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 школы, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений школы, 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 школы.

13. Меры инженерно-технической укрепленности школы.

78. 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 школе, взлому и другим преступным посягательствам.

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

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

1) Ограждения территории школы не ниже 150 см.

2) Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию школы. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, директора школы.

3) Дверные конструкции.

Входные двери школы должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

4) Оконные конструкции.

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

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения школы, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений школы металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

5) Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем школы. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

14. Оборудование школы техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

81. Защита здания, помещений.

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

82. Защита персонала и посетителей школы.

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 учащихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), оптико-электронными извещателями и другими устройствами.

2) Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения".

Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать: на посту охраны, в кабинете директора школы, в других местах по указанию директора школы или по рекомендации сотрудника охраны.

83. Система оповещения.

1) Система оповещения в школе создается для оперативного информирования сотрудников, учащихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется директором школы.

2) Оповещение учащихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в школе, 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.

84. Эвакуация учащихся, воспитанников, сотрудников школы по сигналам оповещения должна сопровождаться:

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

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

86. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

87. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

88. Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещенными с радиотрансляционной сетью объекта.

89. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

90. Система контроля и управления доступом.

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

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

91. 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 школы;
- контроль за центральным входом и запасными выходами школы;

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 школы определяет руководство школы, исходя из требований обеспечения безопасности школы, технических характеристик объекта.