

ПРИКАЗ

«03» декабря 2021 г.

№ 50

с. Шелаболиха

Об усилении дополнительных мер и утверждению инструкции по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1» Шелаболихинского района Алтайского края, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию пропускного контроля в зданиях школы, ответственным за осуществление пропускного режима в школе в соответствии с Инструкцией «О пропускном режиме МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1», персонально:

1.1. Казакова Н.В., оператора видеонаблюдения с 8.00 часов до 12.00 часов в здании школы по ул. Ленина, 27;

1.2. уборщиц служебных помещений по утвержденному графику с 12.00 часов до 17.00 часов в здании школы по ул. Ленина, 27;

1.3. уборщиц служебных помещений по утвержденному графику с 8.00 часов до 17.00 часов в здании школы по ул. Пушкина, 37;

2. Назначить ответственным за контроль за пропускным режимом в зданиях школы, осуществлением постоянного контроля за прилегающей к образовательной организации территории в течение учебного и внеурочного времени. Производить обход территории школы не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, и после окончания занятий, персонально:

2.1. Зюкова В.В, заместителя директора по АХР в здании школы по ул. Ленина, 27;

2.2. Журавлеву Е.А., завхоза в здании школы по ул. Пушкина, 37;

3. организовать изучение Положения об организации пропускного режима в школе с педагогическим составом и техническим персоналом, текст разместить на информационном стенде «Уголок безопасности».

4. Переутвердить и ввести в действие с 06 декабря 2021 года:

4.1. Инструкцию по обеспечению комплексной безопасности антитеррористической защищенности в МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1».

5. Балясниковой И.А., секретарю-делопроизводителю школы, познакомить работников школы с Инструкцией по обеспечению комплексной безопасности антитеррористической защищенности в МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К приказу МБОУ «Шелаболихинская
СОШ № 1» от 03 декабря 2021 г. № 50

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности

МБОУ «Шелаболихинская СОШ № 1» Шелаболихинского района Алтайского края

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение (далее - учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Организация пропускного режима

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

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения 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 административное здание школы.

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

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на охранника (сторожа, вахтера или оператора видеонаблюдения (далее - охранник)).

Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы или на основании пропусков установленного образца.

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

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

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, 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 школы по АХЧ (второй комплект).

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

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

1. Порядок обеспечения пропускного режима

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

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

- Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время по спискам (пропускам), утвержденным директором школы.

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

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

- Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей учащихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора по безопасности).

- Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.
- Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным директором.
- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие - дежурного по режиму с записью в Журнале учета посетителей.
- Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного по режиму.
- Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге (журнале) регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
- 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.
- В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОУ.

2. Организация охраны:

- Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным.
- Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным директором (его заместителем) графиком.
- Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.
- По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.
- Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.
- Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

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.
- 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.
- 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 проинформировать запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

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

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

Охранник имеет право:

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

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

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

- Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по хозяйственной работе, 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.

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

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

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

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

- Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

- Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой.

- На первой странице журнала делается запись «Начат:» и «Окончен:». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

- Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и учащихся.

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

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

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

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

Порядок выноса материальных ценностей.

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

- Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

- 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.

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

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

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

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

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

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

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

- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза ОУ (или назначенного сотрудника).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

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

- По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 20.00 дежурный осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

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

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

В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

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

- курение.

3. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

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

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

Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники учреждения 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 учреждения образования.

Обязанности руководителя образовательного учреждения

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, 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 защищенности объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения,

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел,
- Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности 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;
- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

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

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 надлежащая 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.

Ограждения территории образовательного учреждения.

- Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см, все остальные образовательные учреждения не ниже 150 см.

Ворота, калитки.

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

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

Оконные конструкции.

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

- Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых 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.

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 образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

- Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

- Защита здания, помещений.

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

- Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.
- Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОБО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), опто-электронными извещателями и другими устройствами.
- Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать: на посту охраны, в кабинете руководителя образовательного учреждения, в других местах по указанию руководителя образовательного учреждения или по рекомендации сотрудника охраны.

Система оповещения.

- Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.
- Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:
 - подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
 - трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.
- Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:
 - передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);
 - открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.
 - Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.
- На территории следует применять рупорные громкоговорители.
- Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.
- Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещёнными с радиотрансляционной сетью объекта.
- Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

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.

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 могут быть установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

контроль за прилегающей территорией образовательного учреждения;

контроль за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

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