

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Солонешенский Центр детского творчества»**

Принято
на собрании трудового
коллектива. Протокол № 2 от
26.05.2021 г.



**Инструкция по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности МБУДО «Солонешенский
ЦДТ»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутри объектом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности, МБУДО «Солонешенский ЦДТ» (далее – учреждение, ЦДТ) 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», методическими материалами: «Типовая инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края», утвержденными решением антитеррористической комиссии Алтайского края от 19 февраля 2019 г. № 69, 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 ЦДТ.

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 ЦДТ.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутри объектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава ЦДТ и приказа директора ЦДТ в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) 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 обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан в здание ЦДТ.

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

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается директором ЦДТ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается директора учреждения, а его непосредственное выполнение на дежурного педагога и на дежурную уборщицу

1.5. Дежурный педагог осуществляет пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором ЦДТ. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ЦДТ, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся и иных посетителей.

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

1.7. Основные пункты пропуска (вестибюль) оборудуется местом для дежурства уборщицы, оснащается тревожной кнопкой сигнализации, журналом посещений посторонними лицами учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту у дежурной уборщицы, а у директора ЦДТ (второй комплект)

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

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

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный местом дежурства, в особых случаях через запасные

выходы. Вход оборудуется системой кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

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

2.3. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором ЦДТ.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором ЦДТ или дежурным. В период занятий обучающиеся допускаются в учреждение и выходят из него только с разрешения директора (дежурного педагога) или ответственного дежурного.

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

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение 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 ЦДТ, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей обучающихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги объединений передают дежурному работнику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора ЦДТ.

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

2.8. Члены объединений, секций или другие группы обучающихся для проведения внеурочных мероприятий допускаются в учреждение по спискам, утвержденным директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦДТ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ЦДТ, а в их отсутствие - дежурного по ЦДТ с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ЦДТ или дежурного по ЦДТ.

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 ЦДТ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.12. При обнаружении на территории ЦДТ 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 ЦДТ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию ЦДТ вызывается наряд полиции.

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

3. Организация охраны:

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

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным директором графиком.

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

3.4. По окончании рабочего дня помещения ЦДТ запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами (педагогами) сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в кабинете № 8.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам ЦДТ.

Дежурный педагог и уборщица должен знать:

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

На посту дежурной уборщицы имеется:

1. Кнопка тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования кнопкой тревожной сигнализации, правила пользования огнетушителем;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
4. необходимая служебная документация.

Дежурный обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному педагогу, директору учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

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

6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ЦДТ, 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.;

7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время учебного процесса 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;

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,), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Дежурный имеет право:

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

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

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

Дежурному по учреждению запрещается:

1. покидать пост без разрешения директора;

2. допускать в учреждение 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.

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

3.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.2. При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

- 3.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 3.4. 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 директором учреждения образования.

4. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и обучающихся

- 4.1. 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.
- 4.2. В случае отказа вызывается дежурный педагог (администратор), заместитель директора, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое дежурному посетитель не допускается в ЦДТ.
- 4.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание ЦДТ, ответственный за пропускной режим или дежурный педагог, оценив обстановку, информирует директора ЦДТ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова полиции, действует исходя из сложившейся обстановки.
- 4.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают обучающемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, педагог. При повторном отказе представитель ЦДТ связывается с родителями (иными законными представителями обучающегося) для разрешения сложившейся ситуации.

5. Порядок выноса материальных ценностей.

- 5.1. Вынос из здания ЦДТ материальных ценностей осуществляется в присутствии директора ЦДТ или по разрешению директора ЦДТ, либо при ином материально ответственном лице.
- 5.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.
- 5.3. Вынос сотрудниками ЦДТ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным директором ЦДТ.

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

- 6.1. Въезд на территорию ЦДТ и парковка на территории ЦДТ частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников ЦДТ, с составлением соответствующего списка, утвержденного директором).
- 6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ЦДТ осуществляется только с разрешения директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза

производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ЦДТ, обязано осуществить его осмотр.

6.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ЦДТ, определяется приказом директора ЦДТ.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора. (а в его отсутствие - дежурным педагогом).

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

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

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

6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ЦДТ с разрешения директора ЦДТ или дежурного педагога

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

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

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

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

6.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ЦДТ.

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

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

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

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

8.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ЦДТ организуется согласно правилам

внутреннего распорядка.

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

8.3. По окончании работы ЦДТ, после ухода всех сотрудников, в 18.00 дежурный осуществляет внутренний обход ЦДТ (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в кранах, включенных электроприборов и света).

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

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

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

8.7. В здании и на территории ЦДТ 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.

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

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

9.2. 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.

9.3. Пропуск посетителей в помещении ЦДТ 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.

10. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, оснащенности средствами пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся 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 внутриучрежденческих массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, 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 директору учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

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

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

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

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической 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;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора учреждения 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

образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

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

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

11. 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.

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.

Учреждение имеет ограждение высотой 150 см только с правой стороны от центрального входа

2. Ворота, калитки.

Ворота установлены на автомобильных въездах на территорию учреждения, оборудованы навесными замками. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот установлены замки навесные. Калитка запирается на накладной замок, ключи хранятся у дежурного или ответственного за безопасность, директора учреждения.

3. Дверные конструкции.

Входные двери учреждения исправны, подогнанными под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери открываются наружу. Двухстворчатые двери оборудованы двумя стопорными задвижками (шпингалетами), установленными в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры. Во время учебно-воспитательного процесса двери на внутренние и висящие замки не закрываются.

4. Оконные конструкции.

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) в помещении охраняемого объекта остеклены, имеют исправные запирающие устройства. Металлическими распашными решетками не оборудованы. Двери и коробка чердачного помещения по конструкции и прочности аналогичны входным наружным дверям, закрываются на нависной замок. Ключи хранятся в кабинете № 8

5. Защита здания, помещения.

5.1. Устанавливаемые в здании технические средства охраны вписываются в интерьер

помещения и по возможности устанавливаются скрыто или маскируются.

5.2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС): мобильными телефонными системами (МТС). Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте установлены на посту дежурной уборщицы.

6. Система оповещения.

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

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

- подачу звуковых сигналов в здание и помещениях учреждения (звонок, пожарная сигнализация).

- 6.3 Эвакуация обучающихся, сотрудников о учреждения по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей звукового сигнала (звонок, пожарная сигнализация), 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.

6.4. Сигналы оповещения отличаются от сигналов другого назначения. (три звонка)

6.5. Управление системой оповещения осуществляется из вестибюля, с места работы дежурной уборщицы или дежурного педагога.