

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь**

**Инструкция  
по обеспечению комплексной безопасности  
и антитеррористической защищенности**

Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее - Инструкция) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь, 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в 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.

**1. Организация пропускного режима**

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава школы и положения об организации пропускного режима в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Медведь, в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы.

Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (учителя) и на охранника (сторожа, вахтера).

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

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

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

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

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

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

## **2. Порядок обеспечения пропускного режима**

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

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

2.3. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время – с 7.30 до 17.30. Список учащихся находится на вахте.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения дежурного администратора. Каждый выход фиксируется или приказом директора (соревнования, олимпиады, конкурсы и пр.) или записью в журнале дежурного администратора.

2.5. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время – с 7.30 до 18.00. Список работников находится на вахте.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, с помощью вахтера или дежурного делают соответствующую запись в «Журнале

регистрации посетителей». Регистрация родителей учащихся и посетителей в «Журнале регистрации посетителей» при допущении в здание ОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (выход №2).

2.8. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, сданным на вахту ответственными за это мероприятие педагогами.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором ОУ (заместителем директора по АХР), а в их отсутствие - дежурного администратора с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.10. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы.

2.11. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в «журнале регистрации посетителей» и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.12. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории школы. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.

### **3. Организация охраны**

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

3.2. Охрана здания в ночное время и выходные дни организуется посменно сторожами, в соответствии с разработанным заместителем директора по АХР графиком дежурства сторожей.

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

3.4. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами, а здание школы (запасные выходы)- вахтерами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному вахтеру с отметкой в соответствующем «Журнале выдачи ключей» (Приложение 2) и хранятся на вахте в шкафу.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются вахтером с отметкой в «Журнале выдачи ключей» сотрудникам школы.

#### **Вахтер (сторож) должен знать:**

1. Должностную инструкцию;
2. 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;
3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний

распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

**На посту охраны должны быть:**

1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (КТС);
2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации (КТС);
3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. Системы управления техническими средствами контроля обстановки;
5. Необходимая служебная документация.

**Вахтер (сторож) обязан:**

1. Перед заступлением на пост охраны осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале приема-сдачи дежурства» (Приложение 3);

3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

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

7. Обеспечивать круглосуточные охранные мероприятия, ежедневный обход и осмотр уязвимых мест и участков объектов (территорий), проверку (обход и осмотр) зданий, сооружений, помещений и всей территории со складскими и подсобными помещениями. Результаты обхода фиксировать в «Журнале обхода территории и здания школы» (Приложение 4).

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

9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, распоряжения, по паролю), допускает их на объект с записью в «Журнале регистрации посетителей» и отвечает на поставленные вопросы.

**Вахтер (сторож) имеет право:**

1. Требовать от обучающихся, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытку нарушения распорядка дня и пропускного режима;

3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

### **Вахтеру (сторожу) запрещается:**

1. Покидать пост без разрешения непосредственного руководителя либо директора;
2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, составленному ответственным за это мероприятие лицом или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

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

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

4.4. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

4.5. «Журнал регистрации посетителей» (Приложение 1) заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

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

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

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

5.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают учащемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель

директора по хозяйственной работе. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (иными законными представителями учащегося) для разрешения сложившейся ситуации.

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

6.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии заместителя директора по АХР, либо при ином материально ответственном лице, с записью в «Журнале выноса материальных средств» (Приложение 5) на вахте.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Допуск осуществляется с записью в «Журнале въезда автотранспортных средств на территорию школы» (Приложение б).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима**

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

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

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

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

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

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

9.7. В здании и на территории школы образования запрещается:

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

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

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

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

10.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников

соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

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

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости здания, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости образовательного учреждения.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- поддержание по вопросам противодействия терроризму и экстремизму постоянного взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- контроль организации и обеспечения охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- 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 защищённости образовательного учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение на объектах (территориях) наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах



(территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах (территориях), а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);

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

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защищенности;

- 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.

## **12. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения**

### **1. Ограждения территории образовательного учреждения**

Территория школы имеет металлическое ограждение высотой не менее 150см.

### **2. Ворота, калитки**

Ворота металлические в количестве установлены на автомобильном въезде на территорию образовательного учреждения (в хозяйственную зону и к центральному крыльцу). Ворота закрыты на навесные замки, ключи хранятся на вахте. Имеются две калитки с центральной и тыльной стороны территории.

### **3. Дверные конструкции**

Входные двери образовательного учреждения исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери открываются наружу, оборудованы стопорными задвижками.

Дверь основного входа закрывается на магнитный замок (открывается снаружи и не дает возможности свободного входа во время учебно-воспитательного процесса), запасные двери во время уроков закрыты на легко открывающиеся запоры (шпингалеты). Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки. Двери всех входов на ночь закрывается на ключ.

### **4. Оконные конструкции**

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта изготовлены из пластиковых стеклопакетов, имеют надежные и исправные

запирающие устройства.

В школе металлических решеток на окнах нет.

## **5. Другие технологические каналы**

Коробки чердачных помещений закрываются на навесные замки. Ключи хранятся на вахте.

### **13. Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации**

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

- Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудован кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

- Система тревожной сигнализации организована "без права отключения".  
Устройства тревожной сигнализации в школе установлены: на вахте.

#### **2. Система оповещения.**

2.1. В образовательном учреждении создана система оповещения для оперативного информирования сотрудников, обучающихся о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется и утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

- звуковые и речевые сигналы подаются АПС в помещения при возникновении пожара;
- при иных внештатных ситуациях подается определенный набор звонков.

2.3. Эвакуация обучающихся, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей речевого 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.

#### **3. Система охранного видеонаблюдения**

Система охранного телевидения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В ОО установлена система внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющая осуществлять:

- контроль входной группы, первый, второй и третий этажи;
- контроль за прилегающей территорией образовательного учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

Система видеонаблюдения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

Видеорегистратор и монитор для просмотра камер видеонаблюдения находится на пункте охраны.