

Министерство здравоохранения Алтайского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Приказ № 77 «09» сентября 2020 года



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ
КГБПОУ «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

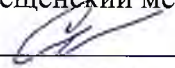
Степное Озеро
2020

Организация-разработчик: КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум»

РАЗРАБОТАНА

Инженер по охране труда КГБПОУ

«Благовещенский медицинский техникум»

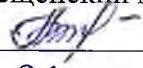
 /Н.А. Сенникова/

«09» сентября 2020 года

СОГЛАСОВАНА

Заведующий хозяйством КГБПОУ

«Благовещенский медицинский техникум»

 /О.И. Буркова/

«09» сентября 2020 года

© КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум», 2020

© Сенникова Н.А., 2020

© Буркова О.И., 2020

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

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

1.3. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006. «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 11.03.1992. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25.12.2013. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», постановлением Правительства РФ от 13.01.2017. № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», постановлением Правительства РФ от 29.03.2019. № 357 «О внесении изменений в требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации», методические рекомендации ГУВО Росгвардии Р 078-2019 «Инженерно-техническая укрепленность и оснащение техническими средствами охраны объектов и мест проживания и хранения имущества граждан, принимаемых под централизованную охрану подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации».

1.4. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в КГБПОУ «Благовещенский медицинский техникум» (далее – техникум) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в техникуме.

1.5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется на основании Устава и приказа директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории. Пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка техникума и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников техникума, граждан в административное здание техникума.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по воспитательной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (преподавателя) и на охранника и вахтера.

2.5. Вахтер и охранник осуществляют пропускной режим студентов на основании студенческих билетов, а преподавателей и сотрудников техникума, на основании списков, утвержденных директором.

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

2.7. Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников техникума, а также сотрудников охраны (вахтер и сотрудник частного охранного предприятия) под подпись.

2.8. Пункты пропуска в учебных корпусах № 1 и № 2 техникума оборудованы местами несения службы охраны сотрудниками частного охранного предприятия и вахтера, оснащены комплектом документов по организации физической охраны техникума, в том числе по организации пропускного режима, образцами временных пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны учебного корпуса № 1 (второй комплект).

2.9. С целью ознакомления посетителей техникума пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах на официальном Интернет-сайте.

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

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный местом несения службы охраны (вахтой), в особых

случаях через запасные выходы. Место несения службы охраны оборудуется кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (инженера по охране труда или заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора (преподавателя). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Пропускной режим для обучающихся техникума.

3.3.1. Массовый пропуск обучающихся в здания техникума осуществляется до начала занятий и после их окончания, и во время длительного перерыва в период времени с 11.20 до 12.20.

3.3.2. Вход в здания техникума обучающихся осуществляется строго по студенческим билетам. В том случае, когда обучающийся забыл студенческий билет, либо заявил об его утере, он пропускается в техникум с разрешения дежурного администратора/дежурного преподавателя или классного руководителя. В случае утери студенческого билета, вышеуказанные лица оформляют для обучающегося новый студенческий билет с письменного заявления обучающегося и в соответствии с Положением.

3.3.3. Студенческий билет/пропуск содержит фотографию обучающегося, информацию о его фамилии, имени и отчестве, техникуме, и курсе обучения.

3.3.4. Начало занятий в техникуме с 08 часов 00 минут. Обучающиеся должны прийти в техникум не позднее, чем за 10 минут до начала занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума.

3.3.5. Обучающиеся пришедшие раньше, до начала занятий, ожидают в холлах первых этажей учебных корпусов.

3.3.6. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в техникум с разрешения дежурного администратора/ дежурного преподавателя или преподавателя дисциплины/профессионального модуля.

3.3.7. Выход обучающихся на занятия физической культурой на территории техникума, субботника, на экскурсии или другие внетехникумовские мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.3.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеучебных и внеурочных мероприятий допускаются в техникум согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

3.3.9. Проход обучающихся в техникум на дополнительные занятия вне учебного расписания допускается по согласованию с преподавателем и дежурным вахтером.

3.3.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в техникум согласно плану мероприятий, утвержденному директором техникума.

3.3.11. В случае нарушения обучающимися вышеуказанных требований пропускного режима, они могут быть доставлены для разъяснения ситуации к директору техникума или дежурному преподавателю.

3.3.12. Уходить из техникума до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, классного руководителя, либо медицинского работника.

3.3.13. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор/преподаватель, а также уборщики служебных и производственных помещений обязаны произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3.14. Обучающимся не разрешается проходить в техникум с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их визуально осмотреть изнутри, в случае отказа в осмотре внутреннего содержимого сумки, вахтер вправе отказать обучающемуся в оставлении сумки внутри здания техникума.

3.3.15. Обучающиеся не имеют права находиться в зданиях учебных корпусов техникума, на его территории после окончания занятий или внеурочных мероприятий без разрешения сотрудников школы и без их присутствия.

3.4. Пропускной режим для сотрудников.

3.4.1. Административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный и хозяйственно-обслуживающий персонал техникума пропускаются на территорию и в здания учебных корпусов по спискам, утвержденным директором техникума.

3.4.2. Административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный персонал техникума могут проходить и находиться в помещениях техникума в дневное время суток, в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора техникума.

3.4.3. Обслуживающий персонал техникума могут находиться в помещениях техникума, а также в выходные и праздничные дни, в соответствии с графиком и планом работы или согласно приказа (распоряжения) директора техникума.

3.4.4. Дежурный администратор и дежурный преподаватель начинают дежурство за 20 минут до начала смены и оканчивают дежурство не позднее 20 минут после занятий.

3.4.5. Преподавателям, рекомендовано прибыть в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия, в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума.

3.4.6. Административно-управленческий и педагогический персонал обязаны заранее предупредить вахтера/охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5.1. Родители/законные представители обучающихся техникума проходят в здания учебных корпусов только через центральный вход и только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ: паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан: паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его дневному охраннику (вахтеру) для производства соответствующей записи в Журнале регистрации посетителей и для выписывания временного пропуска.

3.5.2. С преподавателями/классными руководителями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

3.5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией техникума родители сообщают вахтеру: фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, а также фамилию, имя своего ребенка и курс его обучения, для внесения соответствующей записи в Журнал учета посетителей.

3.5.4. Вход родителей на родительские собрания осуществляется по графику, утвержденному директором техникума, списку предоставленным классным руководителем и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Родителям не разрешается проходить в техникум с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить их визуально осмотреть изнутри, в случае отказа в осмотре внутреннего содержимого сумки, вахтер/охранник вправе отказать родителю в оставлении сумки внутри здания техникума.

3.5.6. В случае не запланированного прихода в техникум родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в техникум только с разрешения администрации и предоставлением временного пропуска.

3.5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста охраны техникума.

3.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

3.6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход техникума.

3.6.2. Посещение сотрудников техникума сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность охранника/вахтера.

3.6.3. Лица, посещающие техникум по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность (при наличии служебного удостоверения: официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с администрацией техникума и регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

3.6.4. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и в зданиях техникума в сопровождении дежурного преподавателя или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

3.6.5. Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и тому подобных мероприятий, допускаются в здания техникума по приказу директора, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания техникума, охранник/вахтер действует по указанию директора техникума или его заместителей.

3.7. Пропускной режим для автотранспортных средств.

3.7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию техникума в начале и конце рабочей смены открывает и закрывает охранник частной охранной организации.

3.7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта вахтером/охранником.

3.7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза производится на прилегающей улице.

3.7.4. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и прочего) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.7.5. Стоянка личного транспорта сотрудников техникума на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально отведенном для этого месте.

3.7.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта у техникума запрещена.

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

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

3.7.9. Данные о въезжающем на территорию техникума автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3.7.11. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3.8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

3.8.1. Пропускной режим в здания техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

3.8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.9. Порядок эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников техникума из помещений и порядок их охраны.

3.9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, сотрудников техникума из помещений и зданий техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и другие) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.9.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники техникума, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях и зданиях техникума, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в зданиях учебных корпусов на видном и доступном для посетителей месте.

3.9.3. Пропуск посетителей в помещения и здания техникума прекращается. Сотрудники техникума и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания техникума.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ

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

4.2. Охрана зданий учебных корпусов № 1 и № 2 техникума вахтерами организуется

посменно, в соответствии с разработанным заведующим хозяйством и утвержденным директором техникума, графиком.

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

4.4. По окончании рабочего дня помещения запираются ответственными за них лицами.

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

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам техникума.

4.7. Охранник/вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории/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 техникума, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок техникума, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- инструкция по пожарной безопасности;
- телефоны дежурных служб территориальных органов безопасности, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- необходимая служебная документация.

4.9. Охранник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории техникума, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, дежурному администратору, директору техникума;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, 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 тому подобное;

- 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.

4.10. Охранник и вахтер имеют право:

- требовать от обучающихся, сотрудников техникума 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 техникуму.

4.11. Охраннику и вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего хозяйством, директора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ГРУПП ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

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

5.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и так далее) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей, согласовывается план указанного мероприятия.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора техникума с ее расшифровкой. Изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного директором. Копия графика должна находиться на посту охраны.

6. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С СОДЕРЖИМЫМ, НАХОДЯЩИМСЯ У ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

6.2. В случае отказа вызывается дежурный преподаватель (администратор), посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в техникум. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора или лицо, его замещающее, и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников полиции, действует исходя из сложившейся обстановки.

6.3. 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, заведующий хозяйством. При повторном отказе представитель техникума связывается с родителями (иными законными представителями обучающегося) для разрешения сложившейся ситуации.

7. ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

7.1. Вынос из здания техникума материальных ценностей осуществляется в присутствии директора или по материальному пропуску, подписанному директором, либо при заведующем хозяйством.

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заведующим хозяйством и директором.

8. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

8.1. Все помещения делятся на категории по степени их доступности.

8.2. Порядок хранения ключей от помещений техникума.

8.1.1. Комплект № 1 ключей находится на посту охраны техникума в ключнице, комплект № 2 (запасной) ключей также находится на вахте в специально оборудованном для этого ящике стола.

8.1.2. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 1 осуществляется на посту охраны вахтером с последующей регистрацией в Журнале выдачи сдачи и ключей.

8.1.3. Для поддержания внутриобъектового режима вахтер контролирует своевременную сдачу ключей от служебных помещений.

8.1.4. Учет, хранение и выдача ключей комплекта № 2 осуществляется заведующим хозяйством.

8.3. Вскрытие и закрытие помещений для работы с персональными данными осуществляется сотрудниками, работающими в данных помещениях и допущенными к работе с персональными данными.

8.4. Работники несут персональную ответственность за утрату ключей от помещения, в которых осуществляется работа с персональными данными.

8.5. В случае утраты ключей от помещения (кабинета) с документами, содержащими персональные данные сотрудников и обучающихся, о данном факте немедленно докладывается руководителю техникума.

8.6. Замки, двери данного помещения (кабинета) должны быть заменены.

8.7. При обнаружении нарушений во входных дверях в помещения (кабинета), где ведется работа с персональными данными, повреждения замков или наличия других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение (кабинет) посторонних лиц, ответственный за это сотрудник техникума немедленно сообщает о данном происшествии руководителю и (или) ответственному за защиту информации.

8.8. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия должностных лиц в помещение никто не допускается.

8.9. Доступ в помещения: приемная директора техникума, кабинет бухгалтерии, медицинский кабинет, библиотеку, информационный центр только в присутствии ответственного за это помещение (кабинет) лица или при отсутствии его – только с письменного его разрешения по утвержденному графику.

8.10. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение (кабинет), обязано убедиться в отсутствии в помещении (кабинете) других лиц, а также в том, что закрыты окна, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

8.11. По окончании образовательного процесса вахтер/охранник осуществляет обход территории и зданий учебных корпусов с целью обнаружения посторонних предметов на территории и в зданиях техникума, а также осмотра внешней стороны, обращая внимание на окна, запасные выходы; внутри здания: закрытие окон, дверей, отключения освещения, отсутствие течи воды в туалетах и тому подобное.

8.12. В вечернее и ночное время обход осуществляется каждые два часа.

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

8.14. В здании и на территории техникума 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. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Директор техникума обязан:

- организовать охрану техникума и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

- организовать обучение сотрудников, обучающихся техникума действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовать проведение тренировок сотрудников, обучающихся техникума 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 техникума.

9.2. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности техникума, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов;
- взаимодействие с территориальными органами безопасности по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты техникума;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории техникума;
- внесение предложений руководителю техникума по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, сотрудников и обучающихся техникума при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению техникума 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 техникума;
- 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 техникума, 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 техникума;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора техникума по вопросам антитеррористической защищенности;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования техникума, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений техникума, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

10. МЕРЫ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. Ограждения территории образовательного учреждения.

10.4.1. Образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 150 см.

10.4.2. Ворота, калитки.

- Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию техникума.
- 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 охранника/вахтера.

10.4.3. Дверные конструкции.

– Входные двери техникума 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 учебного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

10.4.4. Оконные конструкции.

– Оконные конструкции во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

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

10.5. Другие технологические каналы.

– Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными директором техникума. Ключи должны храниться на посту охраны.

10.6. Оборудование техникума техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

10.6.1. Защита зданий, помещений.

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

10.6.2. Защита персонала и посетителей техникума.

– Для оперативной передачи сообщений на дежурную часть органа внутренних дел непосредственно о противоправных действиях в отношении сотрудников или обучающихся техникума должен оборудоваться устройствами (кнопкой) тревожной сигнализации (ТС).

– Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройство тревожной сигнализации в техникуме установлено на посту охраны.

10.6.3. Эвакуация обучающихся, сотрудников техникума при срабатывании тревожной сигнализации должна сопровождаться открыванием дверей дополнительных эвакуационных запасных выходов.

10.6.4. Системы охранного 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;
- контроль за центральным входом и запасными выходами.

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток.