

Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-производственный снабженческий центр»
(КГБУ ДПО «Центр Учпроснаб»)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
трудоу коллектива
протокол № 1 от «11» 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ ДПО
«Центр Учпроснаб»

С.А. Смирнова /
приказ № 1 от «11» 06 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ**

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

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся в образовательное учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в краевом государственном

бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-производственный снабженческий центр» (далее - учреждение) осуществляется на основании Устава учреждения и приказа директора 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. Пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников учреждения, граждан к администрации учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего складом, а его непосредственное выполнение на директора учреждения.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, на обучающихся и иных посетителей.

1.6. Данная инструкция доводится до всех педагогов, сотрудников учреждения и обучающихся под роспись.

1.7. С целью ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

1.8. Сотрудники, обучающиеся и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.

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

2.4. Работники проходят в здание в установленное расписанием дня время по спискам.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность.

2.6. Передвижение посетителя в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника, принимающего его.

2.7. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию учреждения не пропускаются.

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

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение директор учреждения, сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора.

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 по списку и в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.2. 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. Эти списки визируются директором.

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

3.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале у методиста.

4. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.

4.1. В случае необходимости ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение и содержимое их одежды.

4.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, начальник хозяйственной группы, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим, посетитель не допускается в учреждение.

4.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть учреждение, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации

для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

5. Порядок выноса материальных ценностей.

5.1. Вынос из здания материальных ценностей осуществляется в присутствии материально ответственного лица.

5.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

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

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед шлагбаумом. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано осуществит его осмотр.

6.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, допускается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заведующего складом).

6.5. 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.

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

6.7. Автотранспорт, прибывающий на склады допускается на территорию по заявке заведующего складом и с разрешения директора.

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

6.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего.

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 здание.

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

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

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

8.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности, правила противопожарного режима в здании и на территории учреждения.

8.3. В здании и на территории 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 сотрудников и посетителей.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором.

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

9.3. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники 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.

10. Обязанности директора учреждения.

Директор обязан:

- организовать охрану учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовать проведение тренировок персонала 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 учреждения.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны и другими по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории;
- внесение предложений директору по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;
- 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 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 учреждения;

- подготовка планов мероприятий по вопросам антитеррористической защищенности;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

11. Меры инженерно-технической укрепленности 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 учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты здания от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием: системой охранной и тревожной сигнализации.

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

1. Ограждения территории учреждения.
2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию. 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 заведующего складом, у начальника хозяйственной группы.

3. Дверные конструкции.

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

4. Оконные конструкции.

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

устройства.

5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными директором.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-производственный
снабженческий центр»

ПРИКАЗ

«13» 06 2020 г.

г. Барнаул

№ 1-ан

Об утверждении инструкции по обеспечению комплексной безопасности и
антитеррористической защищенности

На основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О
противодействии терроризму», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации» и в целях установления порядка
доступа посетителей, обучающихся в образовательное учреждение и вноса и
выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также
правила пребывания и поведения в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «По обеспечению комплексной безопасности и
антитеррористической защищенности в учреждении».
2. Делопроизводителю Сартаковой Л. В. ознакомить с инструкцией всех
сотрудников до «25» июня 2020 г. под роспись.
3. Методисту Иваничкиной Л.А. проводить ознакомление обучающихся с
инструкцией перед началом занятий.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КГБУ ДПО
«Центр Учпроснаб»



С.А. Смирнова