


СОГЛАСОВАНО:

Председатель актива:

 В.О. Иванов  
«10» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



С.И. Азякритская  
Приказ № 10/01 от 10.02.2020

### ИНСТРУКЦИЯ № 1

**Краевого государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги «Бийский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности**

Бийск, 2020

## 1. Введение

1.1. Целью инструкции является упорядочение деятельности по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности КГБУ «Бийский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», далее – Центр. Инструкция подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона 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)» и методических рекомендаций антитеррористической комиссии Алтайского края от 19 февраля 2019 года № 69 по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Инструкция предназначена для организации защиты Центра и также для контролирующих, надзирающих и исполнительных органов при изучении и проварки комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

1.3. Инструкция устанавливает общие подходы к обеспечению защиты Центра в том числе их инженерно-технической укрепленности, порядку организации охраны, доступа посетителей Центра, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, ведение соответствующей документации, а также правила пребывания и поведении в Центре.

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в Центре, воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющую свою деятельность и не находящихся по другим причинам на территории Центра.

## 2. Организация пропускного режима

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

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

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников – сторожа и вахтера.

2.4. Сторожа и вахтеры осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных директором центра или на основании пропусков установленного образца.

2.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников центра, на воспитанников, посетителей. Данная инструкция доводится до

всех педагогов и сотрудников учреждения, а также вахтеров и сторожей под роспись. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте и заместителя директора по АХР (второй комплект).

2.6. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором центра.

### **3. Порядок обеспечения пропускного режима**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

3.2. 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 за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Любые посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший посетителя в центр, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

3.4. При проведении собраний, праздничных мероприятий организаторы мероприятия передают вахтеру списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтера документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

3.5. Пропуск посетителей в здание центра допускается только с разрешения директора центра.

График посещения воспитанников Центра:

В учебный период – воскресенье с 10-00 до 13-00 часов  
с 16-00 до 19-00 часов

В каникулярное время – ежедневно с 10-00 до 13-00 часов  
с 16-00 до 19-00 часов

Свидание осуществляется в присутствии дежурного (вахтера) по зданию или воспитателя, после разрешения администрации Центра, при наличии медицинских документов о состоянии здоровья.

3.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором центра и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального

подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника центра или дежурного администратора.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в центр только руководители, сотрудники, работающие согласно графика, посетители по приказу директора.

#### **4. Организация охраны**

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

4.2. Охрана зданий осуществляется в дневное время – вахтером, в ночное время – сторожем, организуется посменно, в соответствии с разработанным заместителем по АХР графиком

4.3. Сотрудники (вахтер, сторож) осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкций

4.4. По окончании рабочего дня сотрудники запирают кабинеты и сдают ключи дежурному на вахте.

4.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются сотрудникам организации.

#### **5. Обязанности сторожа, вахтера**

5.1. Работник должен знать:

–должностную инструкцию;

–особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

–общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

–порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

–средство тревожной сигнализации;

–инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

–телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

### 5.3. Вахтер, сторож обязан:

–перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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;

–доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

–осуществлять пропускной режим в здание центра в соответствии с настоящей Инструкцией;

–обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории центра и прилегающей местности;

–выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

–производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом смены и после ее окончания, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

–при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

–в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию центра и отвечает на поставленные вопросы.

### 5.4. Работник имеет право:

–требовать от учащихся, персонала школы, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

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

–для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе;

#### 5.5. Работнику запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по АХР, директора
- допускать на территорию центра посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о центра и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

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

6.2. Списки участников семинаров, совещаний или иных мероприятий составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем директора по УВР, либо лицом ответственным за проведение указанного мероприятия. Эти списки визируются директором.

6.3. При проведении массовых мероприятий по необходимости организуется взаимодействие с правоохранительными органами.

6.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

6.5. Журнал регистрации посетителей прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора с расшифровкой подписи. На первой странице «Начат \_\_\_\_\_» и «Окончен \_\_\_\_». Замена, изъятие страниц из журнала запрещена.

### **6. Осмотр вещей посетителей**

6.6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.6.2. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР.

6.6.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) центра предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание центра.

6.6.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора центра и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.6.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **7. Порядок выноса материальных ценностей**

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

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 заместителем директора, и завизированным директором центра.

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

8.1. Въезд на территорию центра и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

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

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию центра, определяется приказом директора.

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

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

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

8.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

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

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

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

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

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

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

## **9. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуациях или ликвидации их последствий**

9.1. Пропускной режим в здания центра в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора.

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

## **10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

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

10.2. По окончании работы, после ухода сотрудников, в 20.00 сторож осуществляет внутренний обход здания, прилегающей территории (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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



10.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории центра.

10.5. В здании и на территории центра 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.

## **11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

11.1. Порядок оповещения, эвакуация воспитанников, сотрудников и посетителей из помещения центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта и т.д.) утверждается директоров учреждения.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже здания на видном и доступном месте (лестничные клетки)

11.3. Пропуск посетителей в учреждение прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечивают беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

## **12. Обязанности директора Центра**

12.1. Руководитель учреждения обязан:

- организовать непрерывную охрану учреждения, проводить регулярные, плановые и внеплановые проверки организации пропускного режима, инженерно-технической оснащенности, средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение сотрудников учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утвердить систему громкоговорящего оповещения сотрудников, воспитанников и посетителей о возникновении чрезвычайной ситуации;
- организовать проведение тренировок сотрудников и воспитанников учреждения по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения;

### **13. Обязанности ответственного сотрудника**

#### **13.1. Ответственный сотрудник обязан:**

- организовать работу по обеспечению антитеррористической защищенности;
- взаимодействовать с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службой безопасности, гражданской обороной, военным комиссариатом, другими органами и организациями компетентные по вопросам общественной безопасности;
- организовывать и контролировать пропускной режим в организации;
- принимать необходимые меры по оснащению организации техническими средствами безопасности;
- координировать деятельность учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- организовывать и проводить с сотрудниками занятия и тренировки по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещать наглядную агитацию по антитеррористической защищенности учреждения;
- контролировать соблюдение установленных норм и правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания и безопасности состояния помещений учреждения;
- подготавливает план мероприятий по вопросам антитеррористической защищенности учреждения.

### **14. Меры инженерно-технической укреплённости Центра**

14.1 Ограждение территории должны иметь ограждение высотой не ниже 150 см.

14.2. Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию организации. Замки устанавливаются гаражного типа или навесные. Калитка должна запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя организации.

14.3. Входные двери должны быть в исправном состоянии и обеспечивать надежную защиту помещений. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двери основного и запасного эвакуационных выходов должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается закрывать двери на внутренние и висящие замки.

14.3. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства. Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы складские помещения, которые должны обеспечивать надежную защиту, так и быструю эвакуацию людей в экстремальных ситуациях.

14.4. Двери чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входными наружным дверям, закрываться на замки, ключи должны храниться у дежурного на вахте.

14.5. Устанавливаемые в здании технические средства охраны должны по возможности устанавливаться скрыто и маскироваться

14.6. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО, ОВО, ПЦ, ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС): механической кнопкой, оптико-электронным извещателем.

14.7. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройство тревожной сигнализации установлено при входе в здание, на вахте

14.8. Система оповещения в учреждении создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации и координации их действий. Порядок оповещения определяется директором учреждения

14.9. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в здании, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу голосового сигнала в зданиях;
- транслирует речевым сигналом о характере опасности.

14.9.1. Эвакуация воспитанников, сотрудников и посетителей Центра сопровождаются- передачей специального звукового сигнала, утвержденного директором, направленного на предотвращение паники и других явлений, которые могут усложнить процесс эвакуации (скопление людей в коридорах, тамбура, лестничных площадках и других местах)

- обязательное открывание дежурным или ответственным лицом дополнительных дверей эвакуационных выходов.

14.9.2. На территории используются рупорные громкоговорители, которые не имеют регулятора громкости.

14.9.3. Управление системой оповещения осуществляется с вахты здания.

## 15. Система контроля

15.1. Система контроля и управления доступом обеспечивает защиту от проникновения в Центр круглосуточно и в рабочее время, а также обеспечивает автоматизировать контроль и учет рабочего времени.

#### **16. Система охранного телевидения (видеонаблюдение)**

16.1. в Центре установлена система внутреннего и внешнего видеонаблюдения, которые позволяют:

- контролировать прилегающую территорию Центра
- контролировать за центральным входом и запасными выходами

16.2. Запись видеоизображения храниться 30 суток

Структуру и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности определяет директор, исходя из требований обеспечения безопасности учреждения, технических характеристик объекта.