

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором МКУ ДО «Дом детского творчества». Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурного педагога и на охранника ( вахтера (далее - охранник)).

1.5. Охранник осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ОУ, 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 под роспись. Работники учреждения образования, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

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 днипосле начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

**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, оборудованный вахтой, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2 .2. Учащиеся допускаются в здание ОУ в установленное распорядком дня.

2.3. Массовый пропуск учащихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с руководителем ОУ или дежурным по режиму. В период занятий учащиеся допускаются в ОУ и выходят из него только с разрешения руководителя ОУ или ответственного дежурного.

2.4. Работники ОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное распорядком дня время по спискам, утвержденным директором.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в ОУ, встречает приглашённых у вахты. Педагогические работники, приглашающие родителей в ОУ, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). 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, заверенные печатью и подписью директора.

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

2.7. Члены кружков, секций или другие группы учащихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ОУ по спискам, заверенным директором.

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

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника или дежурного по режиму.

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

2.11. 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 ОУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию вызывается наряд полиции.

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

**3. Организация охраны**

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

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

3.3. По окончании рабочего дня помещения ОУ запираются ответственными за них лицами.

3.4. Ключи от помещений сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

3.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам ОУ.

Охранник 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.

На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно- спасательных служб, администрации объекта;

4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

5. необходимая служебная документация.

Охранник обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю учреждения;

4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящий 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 подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны и т.п.;

7. производить обход территории объекта 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;

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

Охранник имеет право:

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

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

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

Охраннику запрещается:

1. покидать пост без разрешения 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, вести неслужебные телефонные разговоры.

**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, подписанному директором или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2. 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.

4.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

**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 педагог (администратор), посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается.

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

5.4. 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. При повторном отказе представитель ОУ связывается с родителями (иными законными представителями учащегося) для разрешения сложившейся ситуации.

**6. Порядок выноса материальных ценностей.**

6.1. Вынос из здания ОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии директора, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

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

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

7.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора.

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

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

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

7.8.При допуске на территорию ОУ 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 ОУ.

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

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

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

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

**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 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 внутриобъектового режима.**

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание по возможности, регистрируется в журнале, находящейся на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в 20.00 дежурный осуществляет внутренний обход ОУ (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный по образовательному учреждению.

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

9.7. В здании и на территории 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 ОУ 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 видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения 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 ОУ.

**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 укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

-организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

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

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

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

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции; размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

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

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

- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

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

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

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

Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам. 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. Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

1. Ограждения территории образовательного учреждения по всему периметру.

2. Ворота, калитки. Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного учреждения. 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 дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного учреждения.

3. Дверные конструкции. Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые дверидолжны 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 охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства. Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений образовательных учреждений металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

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 руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

1. Защита здания, помещений.

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

2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ЕДДС или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, мобильными телефонными системами (МТС), стационарным телефоном и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения”. Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать:на посту охраны, в кабинете руководителя образовательного учреждения, в других местах по указанию руководителя образовательного учреждения или по рекомендации сотрудника охраны.

3. Система оповещения.

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

3.2. Оповещение обучающихся, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.3. Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового 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.

3.4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.

3.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

3.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

3.7. Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещёнными с радиотрансляционной сетью объекта.

3.8. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

4. Система контроля и управления доступом.

Система контроля и управления доступом способна обеспечить защиту от проникновения на объект круглосуточно и в рабочее время, а также обеспечивает ряд дополнительных функций, например, автоматизировать контроль и учет рабочего времени. С ее помощью можно упорядочить проезд автотранспорта на территорию, обеспечить контроль за перемещением различных предметов. В состав системы входят преграждающие устройства:

- двери с электронными замками, турникеты, шлагбаумы;

- идентификаторы и считыватели: клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели; - устройства хранения информации и управления системой:

5. Системы охранного телевидения (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 образовательного учреждения;

- контроль за центральным входом образовательного учреждения.

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, руководитель выбирает характеристики системы, в том числе видеозаписи, которая может позволить, как общее наблюдение за обстановкой, так и идентификацию человека. Структуру и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения определяет руководство образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

«Дом детского творчества»

**Журнал регистрации посетителей**

«Начат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Окончен»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | № паспорта  кем выдан,  когда выдан | Время прибытия | Время убытия | к кому прибыл | цель прибытия на объект |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

«Дом детского творчества»

**Журнал приема сдачи дежурств**

«Начат»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Окончен»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата, время начало дежурства | ФИО, дежурного педагога | **«Дежурство принял»**  роспись | Отметки об оперативной обстановке | Время окончания работы ОУ | Дата, время сдачи дежурства | **«Дежурство сдал»**  роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования

«Дом детского творчества»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Папка дежурного**

2019-2020гг.

с. Красногорское

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2019 г. **октябрь**  1 Панин М.В.  2 Пожидаева И.С.  3 Бекетов Н.И.  4 Калашников О.А.  7 Панин М.В.  8 Пожидаева И.С.  9 Бекетов Н.И.  10 Калашников О.А.  11 Панин М.В.  14 Пожидаева И.С.  15 Бекетов Н.И.  16 Калашников О.А.  17 Панин М.В.  18 Пожидаева И.С.  21 Бекетов Н.И.  22 Калашников О.А.  23 Панин М.В.  24 Пожидаева И.С.  25 Бекетов Н.И.  28 Калашников О.А.  29 Панин М.В.  30 Пожидаева И.С.  31 Бекетов Н.И.  **Ноябрь**  4 Бекетов Н.И.  5 Калашников О.А.  7 Панин М.В.  8 Пожидаева И.С.  9 Бекетов Н.И.  10 Калашников О.А.  13 Панин М.В.  14 Пожидаева И.С.  15 Бекетов Н.И.  16 Калашников О.А.  17 Панин М.В.  20 Пожидаева И.С.  21 Бекетов Н.И.  22 Калашников О.А.  23 Панин М.В.  24 Пожидаева И.С.  27 Бекетов Н.И.  28 Калашников О.А.  29 Панин М.В.  30 Пожидаева И.С.  31 Бекетов Н.И.  **Февраль**  3 Калашников О.А.  4 Панин М.В.  16Пожидаева И.С.  17Бекетов Н.И.  20Калашников О.А.  21Панин М.В.  22Пожидаева И.С.  23Бекетов Н.И.  24Калашников О.А.  27Панин М.В.  28Пожидаева И.С.  29Бекетов Н.И.  30Калашников О.А.  **Май**  5Панин М.В.  6Пожидаева И.С.  7Бекетов Н.И.  11 Калашников О.А.  12 Панин М.В.  13 Пожидаева И.С.  14 Бекетов Н.И.  15 Калашников О.А.  18 Панин М.В.  19 Пожидаева И.С.  20 Бекетов Н.И.  21 Калашников О.А.  22 Панин М.В. | 1 Калашников О.А.  4 Панин М.В.  5 Пожидаева И.С.  6 Бекетов Н.И.  7 Калашников О.А.  8 Панин М.В.  11 Пожидаева И.С.  12 Бекетов Н.И.  13 Калашников О.А.  14 Панин М.В.  15 Пожидаева И.С.  18 Бекетов Н.И.  19 Калашников О.А.  20 Панин М.В.  21 Пожидаева И.С.  22 Бекетов Н.И.  25 Калашников О.А.  26 Панин М.В.  27 Пожидаева И.С.  28 Бекетов Н.И.  29 Калашников О.А.  **Декабрь**  2 Панин М.В.  3 Пожидаева И.С.  4 Бекетов Н.И.  5 Пожидаева И.С.  6 Бекетов Н.И.  7 Калашников О.А.  10 Панин М.В.  11 Пожидаева И.С.  12 Бекетов Н.И.  13 Калашников О.А.  14 Панин М.В.  17 Пожидаева И.С.  18 Бекетов Н.И.  19 Калашников О.А.  20 Панин М.В.  21 Пожидаева И.С.  25 Бекетов Н.И.  26 Калашников О.А.  27 Панин М.В.  28 Пожидаева И.С.  **Март**  2 Бекетов Н.И.  3 Калашников О.А.  4 Панин М.В.  5 Пожидаева И.С.  6 Бекетов Н.И.  10 Калашников О.А.  11 Панин М.В.  25 Пожидаева И.С.  26 Бекетов Н.И.  27 Калашников О.А.  28 Панин М.В.  29 Пожидаева И.С. | 5 Калашников О.А.  6 Панин М.В.  9 Пожидаева И.С.  10 Бекетов Н.И.  11 Калашников О.А.  12 Панин М.В.  13 Пожидаева И.С.  16 Бекетов Н.И.  17 Калашников О.А.  18 Панин М.В.  19 Пожидаева И.С.  20 Бекетов Н.И.  23 Калашников О.А.  24 Панин М.В.  25 Пожидаева И.С.  26 Бекетов Н.И.  27 Калашников О.А.  30 Панин М.В.  30 Пожидаева И.С.  31 Бекетов Н.И.  2020г.  **Январь**  1 Калашников О.А.  2 Панин М.В.  3 Пожидаева И.С.  12 Пожидаева И.С.  13 Бекетов Н.И.  16 Калашников О.А.  17 Панин М.В.  18 Пожидаева И.С.  19 Бекетов Н.И.  20 Калашников О.А.  23 Панин М.В.  24 Пожидаева И.С.  25 Бекетов Н.И.  26 Калашников О.А.  27 Панин М.В.  30 Пожидаева И.С.  **Апрель**  1 Бекетов Н.И.  2 Калашников О.А.  3 Панин М.В.  6 Пожидаева И.С.  7 Бекетов Н.И.  8 Калашников О.А.  9 Панин М.В.  10 Пожидаева И.С.  13 Бекетов Н.И.  14 Калашников О.А.  15 Панин М.В. |