

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КГБПОУ «АКПТиБ»
Е.В. Самусенко
«09» _____ 2019 г.



**Типовая инструкция
по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической
защищенности объектов КГБПОУ «Алтайский колледж
промышленных технологий и бизнеса»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработаны 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, студентов и их родителей (законных представителей) в КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса (далее - колледж), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в колледже.

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

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в колледже осуществляется на основании Устава колледжа 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 колледжа. Пропускной режим в помещение колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска студентов и работников колледжа, граждан в административное здание колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника общего отдела, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (заместителей директора, начальника общего отдела, заведующих отделениями) и на охранника (сторожа).

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим студентов, педагогов и работников по электронным пропускам установленного образца.

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

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников колледжа, а также работников охраны, родителей под роспись. Работники колледжа, студенты 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 колледжа, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, 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 и начальника общего отдела (второй комплект).

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

1.10. Студенты, сотрудники и посетители проходят в здание колледжа через центральный вход. Центральный вход в здание колледжа должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора колледжа (или начальника общего отдела), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Студенты допускаются в здание колледжа, в установленное расписанием дня время по электронным пропускам.

2.4. Массовый пропуск студентов в здание колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором колледжа или дежурным администратором. В период занятий студенты допускаются в колледж и выходят из него только с разрешения директора колледжа (заместителя директора) или

дежурного администратора.

2.5. Работники колледжа проходят в здание колледжа, в установленное расписанием дня время по электронным пропускам, утвержденным директором колледжа.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Работник, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Классные руководители, преподаватели, приглашающие родителей в колледж, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа). Регистрация родителей студентов и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допуске в здание колледжа обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора колледжа (заместителем директора).

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей около поста охраны.

2.8. Члены кружков, секций или другие группы студентов для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж по спискам, заверенным директором.

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

2.10. Передвижение посетителей в колледже осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

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

2.12. При обнаружении на территории колледжа 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, подлежат удалению с территории колледжа. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию колледжа вызывается наряд полиции.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в колледж директор колледжа. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже, в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа.

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным охранником (сторожем).

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным начальником общего отдела графиком.

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

3.4. По окончании рабочего дня помещения колледжа запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются охраннику (сторожу) под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам колледжа.

Охранник должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта (колледжа) и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
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 колледжа, 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 дежурному администратору, директору колледжа;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, 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 т.п.;

7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, 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, сторож, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

1. требовать от студентов, персонала колледжа 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, принадлежащим колледжу.

Охраннику запрещается:

1. покидать пост без разрешения начальника общего отдела, директора колледжа;

2. допускать в колледж посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации его охраны;

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

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

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

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

4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости

организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в колледже, согласовывается план указанного мероприятия.

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 директора колледжа образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: дд.мм.гггг» и «Окончен: дд.мм.гггг». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденному директором колледжа. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и студентов

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.) охранники (сторожа) предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение колледжа и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, начальник общего отдела, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в колледж.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание колледжа, сторож или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа (заместителя директора колледжа) 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 студенту добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, начальник общего отдела. При повторном отказе представитель колледжа связывается с родителями (иными законными представителями студента) для разрешения сложившейся ситуации.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос из здания колледжа материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску, подписанному директором колледжа, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора или начальника общего отдела, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами колледжа. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано осуществить его осмотр.

7.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора колледжа.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – лица его замещающего).

7.5. Движение автотранспорта по территории колледжа 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 завхоза колледжа (или назначенного сотрудника).

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

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

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

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

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (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 колледж посторонних лиц.

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

пропускной режим в здание колледжа.

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

8.1. Пропускной режим в колледжа, в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора колледжа.

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 колледжа по возможности, регистрируется с помощью электронной системы доступа (турникета), находящейся на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы колледжа, после ухода всех сотрудников, в 21.30 дежурный осуществляет внутренний обход колледжа (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в колледже, из числа заместителей директора, начальника общего отдела, заведующих отделений колледжа назначается дежурный администратор по образовательному учреждению.

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

9.7. В здании и на территории колледжа 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 студентов, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации студентов, посетителей, работников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается инженером по охране труда и утверждается директором колледжа.

10.2. По установленному сигналу (один продолжительный звонок и звуковой, и речевой сигнал от ручного оповещателя пожарно – охранной сигнализации) оповещения

все студенты, посетители, работники колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже колледжа, на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники колледжа 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 колледж.

11. Обязанности директора колледжа

Директор колледжа обязан:

- организовать охрану колледжа и проводить регулярные, а также внеплановые проверки колледжа его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

- организовать обучение персонала колледжа, студентов и действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

- организовать проведение тренировок персонала колледжа, студентов по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости колледжа;

- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости колледжа,

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственных процессов, проведения внеклассных массовых мероприятий;

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

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

- внесение предложений директору колледжа по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;

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

- принятие необходимых мер по оснащению колледжа техническими средствами

безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности колледжа при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности колледжа;
- 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 колледжа, 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 колледжа;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора колледжа 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 колледжа учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений колледжа, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты колледжа.

12. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения

Инженерно-техническая укрепленность объектов колледжа - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в колледж, взлому и другим преступным посягательствам.

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

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

1. Ограждения территории образовательного учреждения.

2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию колледжа. 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 (сторожа), начальника общего отдела.

3. Дверные конструкции.

Входные двери колледжа должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений колледжа. 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 колледжа должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения колледжа, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений колледжа 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 директором колледжа. Ключи должны храниться на посту охраны (сторожей).

Оборудование колледжа техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

1. Защита здания, помещений

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

2. Защита персонала и посетителей колледжа

2.1. 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 студентов объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, мобильными телефонными системами (МТС), извещателями и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации в колледже рекомендуется устанавливать на посту охраны, в кабинете директора колледжа, в других местах по указанию директора

колледжа.

3. Система оповещения

3.1. Система оповещения в колледже создается для оперативного информирования сотрудников, студентов о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется директором колледжа.

3.2. Оповещение студентов, сотрудников, находящихся в колледже, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории колледжа с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.3. Эвакуация студентов, сотрудников колледжа по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного директором колледжа, 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 студентов, сотрудников колледжа.

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 территорию колледжа 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 колледжа, обеспечить контроль за перемещением различных предметов. В состав системы входят преграждающие устройства:

- турникеты;
- идентификаторы и считыватели: клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели;
- устройства хранения информации и управления системой: - ПЭВМ или специализированные контроллеры.

5. Системы охранного видеонаблюдения

Система охранного видеонаблюдения - 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 колледжа;
- контроль за центральным входом и запасными выходами колледжа;

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, директор колледжа 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 колледжа определяет директор, исходя из требований обеспечения безопасности колледжа, технических характеристик объекта.