

ПРИКАЗ

15.01.2020г.

г. Калининград

№ 015 - ОД

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории в 2020 году

В целях обеспечения надежной охраны здания по адресу г. Калининград, ул. Томская 19, помещений и имущества, безопасного функционирования Института развития образования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (слушателей) в период их нахождения на территории, в здании, упорядочения работы Института развития образования

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Осуществлять круглосуточное наблюдение за обстановкой на прилегающих территориях в границах ограждения забором, в помещениях здания организацией круглосуточного дежурства силами дежурных по зданию. Охрану здания и прилегающей территории по адресу г. Калининград, ул. Томская 19 (далее здание) Института развития образования (далее КОИРО) осуществить на договорной основе с ООО ЧОП «Кобра-Плюс».

1.1. Место для несения круглосуточного наблюдения за обстановкой дежурными по зданию, расположения мониторов системы наблюдения определить помещение дежурного по зданию на 1-м этаже (далее пост контроля).

1.2. Порядок работы поста контроля, обязанности дежурных по зданию определить инструкцией (приложение 10), и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании КОИРО посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию КОИРО обеспечить санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (слушателей), посетителей, постояльцев хостела и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа в здание вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию КОИРО дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение 1).

2.3. Ежедневное усиление контроля за прибывающими обучающимися (слушателями) на мероприятия по расписанию возложить на дежурных администраторов согласно графика дежурства дежурных администраторов на неделю (приложение 2). Контроль въезда транспортных средств на территорию КОИРО возложить на дежурных по зданию. Обязанности закрепить инструкцией (приложение 12). Учёт автомобильного транспорта паркующегося на контролируемой территории КОИРО вести в журнале регистрации автотранспорта (приложение 13). Ведение журнала регистрации автотранспорта осуществлять согласно инструкции (приложение 14). Пропускать автомобили на территорию КОИРО согласно списка автомобилей, имеющих санкционированный допуск для проезда на контролируемую территорию (приложение 15).

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц КОИРО, подаваемых дежурному по зданию.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в журнале учёта списков посетителей поста контроля (приложение 3).

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в КОИРО и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение 4).

Вход в здание КОИРО лицам, прибывающих по служебной необходимости перечисленной списком (приложение № 5), разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей (приложение № 11). Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества КОИРО осуществлять только при наличии материального пропуска (приложение 6) или с разрешения должностных, материально ответственных, лиц КОИРО, указанных в списке (приложение 7). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного по зданию. При необходимости дежурный по зданию может затребовать присутствие материально-ответственного лица.

Круглосуточный доступ в здание КОИРО разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение 8). Лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью. Постояльцам хостела при наличии паспорта удостоверяющего личность и гражданство.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять в ворота со стороны главного входа (далее въезд № 1).

Контроль за въездом/ выездом вышеуказанных средств возложить на дежурного по зданию. Контроль за работой этих средств на объектах организации возложить на инженера по эксплуатации зданий, сооружений организации ремонта Берлизова В.В. (далее инженер по эксплуатации зданий).

3. В целях упорядочения работы КОИРО установить следующий распорядок:

рабочие дни – ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ;

нерабочие дни – по приказу ректора;

рабочее время по рабочим дням 09.00-13.00; 14.00- 18.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

4. Инженеру по эксплуатации зданий:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий КОИРО, состояния дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности решеток, окон.

4.2. Организовать контроль, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся(слушателей) сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному по зданию и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них соответствующих документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий КОИРО (актовых, лекционных залов)

4.4. Плановые проверки состояния внутри объектового режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств контроля и охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния внутри объектового режима и технических средств охраны должностными лицами (приложение 9).

5. Преподавательскому (педагогическому) составу КОИРО:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 05 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений подвала, 1-го, 2-го, 3-го этажей назначить: инженера по эксплуатации зданий Берлизова В.В.;

6.1 Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений 4-го этажа (хостела) назначить: начальника хозяйственного управления Понявину О.А.;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственным, за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости: инженера по эксплуатации зданий Берлизова В.В.;

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в аудиториях, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных деятельностью КОИРО.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) (при наличии).

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательной организации.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Зорькина Л.А.

Документы на право санкционированного доступа в здание, на территорию КОИРО

1. Документы на право санкционированного доступа персонала КОИРО:
Персонал КОИРО имеет доступ без предъявления документов удостоверяющих личность.
2. Документы на право санкционированного доступа учащихся (слушателей) КОИРО:
Учащиеся (слушатели) имеют доступ без предъявления документов удостоверяющих личность.
- 2.1 Учащиеся (слушатели) КОИРО предъявляют документы к осмотру по специальному распоряжению ректора КОИРО или лица его замещающего, а также указаниям уполномоченных ведомств при наступлении террористических угроз. Документы на право санкционированного доступа учащихся (слушателей) КОИРО при наступлении террористических угроз. Может быть предъявлен документ один из:
 - маршрутный лист;
 - командировочное удостоверение;
 - паспорт гражданина РФ;
 - водительские права;
3. Документы на право санкционированного доступа постояльцев хостела:
 - паспорт гражданина РФ;
 - паспорт гражданина иного государства;
4. Документы на право санкционированного доступа работников других организаций, обеспечивающих сопутствующие задачи КОИРО (поставка хозяйственных, рекламных услуги, поставка товара, иные задачи)
 - доверенность на право передачи имущества КОИРО;
 - доверенность на право получения имущества КОИРО;
 - паспорт гражданина РФ;
5. Документы на право санкционированного проезда транспорта сотрудников КОИРО на прилегающую территорию КОИРО:
 - список автомобилей, имеющих санкционированный допуск для проезда на территорию института, утверждённого ректором КОИРО;
6. Документы на право санкционированного проезда транспорта постояльцев хостела КОИРО на прилегающую территорию КОИРО:
 - паспорт гражданина РФ;
 - паспорт гражданина иного государства;
 - паспорт транспортного средства;
7. Право санкционированного проезда транспорта на территорию КОИРО без предъявления документов:
 - транспорт для вывоза мусора;
 - транспорт силовых структур;
 - транспорт аварийных служб;
 - транспорт скорой медицинской помощи;
 - вело транспорт работников КОИРО;
 - транспорт работников КОИРО;

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

График дежурства дежурных администраторов на неделю

Дежурный администратор	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Должность, фамилия, инициалы					
Должность, фамилия, инициалы					
Должность, фамилия, инициалы					
Должность, фамилия, инициалы					
Должность, фамилия, инициалы					

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

Приложение 3
к приказу от 15.01.20г. № 015-07

Журнал учёта списков посетителей КОИРО

№ п/п	Организация, ведомство, школа	Список на _____ человек / название мероприятия	Дата посещения	Время нахождения	Руководитель (старший группы)	Ответственный КОИРО	Примечания
1							
2							

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

Список должностных лиц,
имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи
устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в КОИРО и на
территорию КОИРО:

1. Ректор Зорькина Л.А.
2. Проректор по учебно-методической работе Евдокимова Л.А.
3. Проректор по научно методической работе Вейдт В.П.
4. Проректор по научно методической работе Смирнов Д.С.
5. Начальник центра информатизации образования Кулагин Д.Ю.
6. Начальник центра непрерывного образования Ивлева И.В.
7. Начальник АХУ Понявина О.А.
8. Инженер по эксплуатации зданий и организации ремонта Берлизов В.В.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

Перечень специализаций
лиц, прибывающих по служебной и иной необходимости обязательных к регистрации в
журнале учёта посетителей:

1. Доставка корреспонденции;
2. Доставка рекламной продукции;
3. Доставка воды;
4. Доставка товарно-материальных ценностей;
5. Иные виды доставки, не указанные в перечне;
6. Курьерские услуги;
7. Услуги ремонта помещений;
8. Услуги ремонта инженерных систем;
9. Логистические услуги;
10. Иные виды услуг, не указанные в перечне;
11. Лица, осуществляющие разгрузо/погрузочные работы;
12. Командированные;
13. Постояльцы хостела;
14. Водители выполняющие поручения;
15. Руководители групп по спискам;
16. Медицинские работники после оказания медицинской помощи;
17. Работники ЖКХ;
18. Лица в целях трудоустройства;
19. Лица, прибывающие на индивидуальные занятия, консультации к работнику
КОИРО;
20. Лица, прибывающие на переговоры;
21. Лица с проносом объёмной ручной клади (превышение объёма дамской сумки /
мужского портфеля в 3-4 раза), багажа.
22. Старшие групп детей, маломобильных групп граждан, иных коллективов.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

Форма материального пропуска на вынос (вывоз) имущества КОИРО:

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № _____
на вынос(вывоз) материальных ценностей, принадлежащих Калининградскому институту
развития образования (КОИРО) "___" _____ 20__ г.

Основание на вынос (вывоз) _____
приказ, распоряжение, указание № _____, дата;

Через _____
указать выход (основной/запасной/эвакуационный);

N п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо КОИРО _____ /Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ

Ректор или главный бухгалтер _____ / _____ /

Тел. раб. _____ Тел. моб. _____ М.П.

Вынесены (вывезены) "___" _____ 20__ г.

/ _____ / _____
подпись Ф.И.О. дежурного по зданию

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта: _____ Берлизов В.В.

Список должностных лиц КОИРО имеющих право распоряжения на вынос товарно-материальных ценностей КОИРО:

1. Ректор Зорькина Л.А.;

Список должностных лиц КОИРО имеющих право разрешить вынос товарно-материальных ценностей КОИРО:

1. Главный бухгалтер Луковкина Т.Ю.:

Список материально-ответственных лиц КОИРО имеющих право подтверждения выноса товарно-материальных ценностей КОИРО:

1. Инженер по эксплуатации зданий и организации ремонта Берлизов В.В.
2. Инженер электроник Бахтаров В.Е.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:


Берлизов В.В.

Список лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание КОИРО:

1. Ректор Зорькина Л.А.
2. Проректор по учебно-методической работе Евдокимова Л.А.
3. Проректор по научно методической работе Вейдт В.П.
4. Проректор по научно методической работе Смирнов Д.С.
5. Начальник центра информатизации образования Кулагин Д.Ю.
6. Начальник центра непрерывного образования Ивлева И.В.
7. Начальник АХУ Понявина О.А.
8. Инженер по эксплуатации зданий и организации ремонта Берлизов В.В.
9. Водитель Грязин Л.Г.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

Приложение 9
к приказу от 15.01.20г. № 015-00

Журнал учета проверок состояния внутри объектового режима и технических средств охраны должностными лицами:

N п/п	Фамилия, инициалы проверяющего	Дата проверки	Замечания
1			
2			

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

ИНСТРУКЦИЯ
дежурного по зданию по пожарной безопасности

1. Дежурный по зданию, несущий службу по контролю охраны образовательного учреждения, обязан:

знать и выполнять «Противопожарные правила для образовательных учреждений»;
знать расположение входов и выходов из здания и их состояние;
знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;

знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации слушателей, посетителей, работников КОИРО и тушению пожара;

осуществлять постоянный контроль за соблюдением слушателями и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Дежурный по зданию, должен иметь в своем распоряжении:

электрический переносной фонарь;

средства оповещения находящихся в здании людей в случае пожара;

пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;

средство связи с пожарной охраной /телефон;

перечень номеров телефонов: пожарной охраны, инженерных и аварийных служб, руководителей КОИРО;

журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

Контроль несения службы производится ответственным за антитеррористическую защищённость. После доклада ему дежурными по зданию о приеме и сдаче дежурства он проверяет данный раздел и готовит подробную информацию для доклада ректору.

На посту контроля оборудуется специальный стенд для хранения ключей от помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток.

Прием и выдачу ключей охранник фиксирует в журнале выдачи ключей.

При приеме под охрану дежурный по зданию принимает закрытое помещение. Он внешним осмотром должен проверить целостность окон и решеток на них, хорошо закрыты ли двери помещения, включена и исправна ли сигнализация (если таковая имеется), и только после этого принять помещение под охрану, поставив свою подпись в Журнале.

При обнаружении недостатков потребовать от сдающего помещение их устранения.

3. При обнаружении пожара в КОИРО дежурный по зданию, несущий дежурство обязан:

сообщить в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;

доложить руководству КОИРО о пожаре;

до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию находящихся в здании людей в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами (огнетушителями, ПК);

организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

Ответственный за пожарную безопасность КОИРО  Берлизов В.В.

ИНСТРУКЦИЯ

дежурного по зданию при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по антитеррористической безопасности;

1. Дежурный по зданию обязан:

совместно с руководством КОИРО (в части касающейся) постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;

вход в здание КОИРО осуществлять при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале посетителей, в котором указываются ФИО, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия; в период проведения занятий входные двери должны быть закрыты;

пропускать лиц, прибывающих к ректору, в установленные дни и часы, к другим должностным лицам и учителям – по предварительной договоренности;

входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы должны быть закрыты;

в вечернее и ночное время обходить здание с внешней стороны и проверять целостность стекол на окнах, решетки, входные двери, о чем делать запись в журнале;

при вынужденной эвакуации из здания обеспечить организованный выход людей через основные и запасные двери согласно плану эвакуации; принять меры по организации охраны имущества КОИРО; о факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в милицию; далее действовать по указанию старшего оперативного начальника;

при обнаружении подозрительных предметов (пакеты, коробки, сумки и др.) оградить их, немедленно сообщить в правоохранительные органы и оперативному дежурному ФСБ, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц;

не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей территории; входные ворота держать закрытыми; обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы;

при появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим;

в случае пожара немедленно сообщить по телефону 01, принять меры к тушению пожара.

2. Действия дежурного по зданию в чрезвычайных обстоятельствах:

2.1 При обнаружении предмета, подозрительного на взрывное устройство, дежурный по зданию обязан:

1. Незамедлительно поставить в известность руководителя КОИРО, ответственного за антитеррористическую защищённость объекта. С получением разрешения, сообщить о случившемся в территориальные подразделения ФСБ и МВД России по телефонам:

Дежурная часть ОВД -55-45-02

Дежурный отдела ФСБ -21-48-85

Управление ГО и ЧС Калининградской области – 52-91-00

Управление образованием – 59-29-44

Оперативный дежурный правительства – 59-90-73

2. Зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета.

3. До прибытия оперативно-следственной группы исключить доступ посторонних лиц к подозрительному предмету и не предпринимать самостоятельных действий с ним, а также обеспечить выход сотрудников и учащихся на безопасное расстояние за прилегающую к зданию территорию, ограждённую забором.

4. Обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту нахождения подозрительного предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС России, служб эксплуатации.

3. При поступлении угрозы по телефону дежурный по зданию обязан:

1. Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге; по ходу разговора постараться определить пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи: голос: громкий, (тихий), низкий, (высокий); темп речи: быстрый, медленный, неравномерный (с паузами); произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с характерным акцентом или диалектом;

манера речи: развязная, напористая, неуверенная, вкрадчивая, с издевкой;

характер лексики: с речевыми штампами и с часто повторяющимися словами-паразитами, в том числе сленговыми и нецензурными.

2. Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звуки теле- или радиоаппаратуры, голоса и другое).

3. Отметить характер звонка (городской или междугородний).

4. Зафиксировать точное время начала и конца разговора.

5. Постараться в ходе разговора получить ответы на следующие вопросы:

Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?

Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

Выдвигает требование он (она) лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?

На каких условиях он (она) согласны отказаться от задуманного?

Как и когда с ним можно связаться, или он позвонит сам?

Кому Вам следует сообщить об этом звонке?

6. Постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия решения или совершения каких-либо действий; если возможно, еще в процессе разговора, сообщить о нем руководителю образовательного учреждения, если нет такой возможности — немедленно по окончании разговора.

7. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией.

8. Не оставлять без внимания ни одного подобного сигнала.

9. Приступить к эвакуации людей согласно имеющемуся плану эвакуации.

10. Доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения, оперативному дежурному ЧОП и в правоохранительные органы (см. список).

4. При захвате людей в заложники дежурный по зданию обязан:

Незамедлительно сообщить о случившемся и о сложившейся на объекте ситуации в территориальные подразделения ФСБ и МВД Калининградской области по указанным выше телефонам, оперативному дежурному ЧОП и руководителю КОИРО.

Не вступать в переговоры с террористами по своей инициативе.

Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной, не провоцировать действий, влекущих применение оружия захватчиками, выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей.

Обеспечить проход (проезд) к месту события автомашин правоохранительных органов, «скорой помощи» и пожарной охраны.

Зоны эвакуации и оцепления места вероятного взрыва

1. Граната РГД-5 — не менее 50 м;

2. Граната Ф-1 — не менее 200 м;
3. Тротиловая шашка массой 200 г. — 45 м;
4. Тротиловая шашка массой 400 г. — 55 м;
5. Пивная банка 0,33 литра — 60 м;
6. Мина МОН-50 — 85 м;
7. Чемодан (кейс) — 230 м;
8. Дорожный чемодан — 350 м;
9. Автомобиль типа «Жигули» — 460 м;
10. Микроавтобус — 920 м;
11. Грузовая автомашина (фургон) — 1240 м.

5. Памятка дежурному по зданию:

Руководством боевиков принято решение об активизации террористической деятельности на территории РФ, прежде всего в городах Москва и Санкт-Петербург, в том числе с использованием смертников.

В качестве прикрытия и для отвлечения внимания исполнители терактов могут использовать малолетних детей.

Способы маскировки взрывных устройств при подготовке диверсионно-террористических актов:

детские коляски;
коробки из-под овощей и фруктов, кондитерских и кулинарных изделий;
портфели, сумки, чемоданы;
нательные пояса шахидов;
автотранспорт (грузовой, легковой, крупнотоннажный);
инвалидные коляски;
под видом грудного ребенка;
радиоуправляемые взрывные устройства (радиотелефон, радиостанция, кино - фотоаппаратура и т. д.).

Вероятные места закладок взрывчатых веществ и места совершения диверсионно-террористических актов:

учреждения государственных органов (префектура, муниципалитеты, больницы, школы, детские сады, культовые места и т. д.);
особо важные объекты и объекты жизнеобеспечения;
места массового скопления людей (остановки общественного транспорта, рынки, супермаркеты, дискотеки и т. д.).

Пронос взрывных устройств чаще всего выполняют:

беспризорные дети;
инвалиды;
лица БОМЖ;
террористы с измененным внешним видом;
террористы в форменной одежде коммунальных, специальных служб, ЧОП и т. д.;
террористы под видом семейных пар с малолетними детьми.

6. В целях предотвращения террористических актов и принятия, дополнительных мер по контролю за объектами необходимо:

в случае выявления возможных исполнителей террористических актов, а также получении информации о возможной их подготовке и совершении, незамедлительно уведомить территориальные ОВД, руководство КОИРО, оперативного дежурного по ЧОП, ответственного за антитеррористическую защищенность;

усилить бдительность на объекте контроля и прилегающей к нему территории;

ужесточить пропускной и досмотровый режим за посетителями, въезжающими и паркующимися автомобилями;

особое внимание обратить на подозрительных лиц, на предметы и вещи, находящиеся в их руках, а также на предметы и вещи, оставленные без присмотра.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

ИНСТРУКЦИЯ

дежурному по зданию по ведению журнала учёта посетителей г. Калининград, ул.
Томская 19

Дежурный по зданию в вопросах ведения журнала учёта посетителей подчиняется ответственному за антитеррористическую защищённость объекта, в его отсутствии лицу его замещающего.

Дежурный по зданию О Б Я З А Н:

1. Перед началом исполнения обязанностей на дежурстве:

1.1 Принять от сменяющегося дежурного журнал учёта посетителей (далее ЖУП).

1.2 Проверить целостность и наличие страниц ЖУП.

1.3 При наличии замечаний зафиксировать их в журнале приёма/сдачи дежурства по зданию.

2. Во время дежурства:

2.1 Постоянно осуществлять наблюдение по видеомониторам, через смотровое окно дежурного по зданию за прибывающими посетителями. В случаях, когда посетитель обращается к дежурному по зданию с вопросом и просьбой посетить помещение объекта, выяснить цели посещения объекта и занести сведения посетителя в ЖУП.

2.2 Обращать внимание на посетителей-детей без сопровождения взрослых. При нахождении на объекте детей без сопровождения взрослых записать в ЖУП их данные (допускается со слов детей без предъявления документа удостоверяющего достоверность данных) и вызвать ответственного за антитеррористическую защищённость объекта.

2.3 В период нахождения на площадке у окна дежурного по зданию дежурного, контролирующего потоки прибывающих посетителей-слушателей на мероприятия института с 8-30 до убытия, дежурный по зданию может осуществлять контроль за посетителями без занесения их данных в ЖУП. При этом дежурный по зданию осуществляет контроль за посетителями обращая внимание на признаки террористической опасности, а также на посетителей, вызывающих подозрение своим поведением или внешним видом. При наличии сомнений в намерениях посетителя, необходимо пригласить их к окну дежурного по зданию и удостовериться в целях их пребывания. Если посетитель не может подтвердить цель нахождения в здании, вызвать ответственного за антитеррористическую защищённость объекта.

2.4 При убытии с площадки дежурного, контролирующего потоки прибывающих посетителей-слушателей на мероприятия института дежурный по зданию обязан останавливать посетителей предложением подтвердить цель прибытия с занесением данных в ЖУП.

2.5 В случаях, когда посетитель не может предъявить документ, подтверждающий его личность, необходимо удостовериться в целях его пребывания и занести данные в ЖУП, оставляя графу «документ удостоверяющий личность» не заполненной.

2.6 По окончании рабочего времени в институте, перед закрытием доступа в коридоры этажей лично проверить все служебные и учебные помещения, обратить внимание на отсутствие в помещениях людей. Если в процессе обходов дежурный по зданию выявил посетителя с неизвестной целью пребывания, и есть сомнение на предмет его идентификации во время прохождения смотрового окна, необходимо выяснить цель пребывания и занести данные в ЖУП.

2.7 В выходные и праздничные дни, а также в вечерние и ночные часы регулярно обходить внутри здания с учётом охвата площадей видеонаблюдением. В первую очередь

посещению подлежат помещения с отсутствием видеонаблюдения. Остальные помещения контролируются прямым просмотром обстановки через видеомониторы.

2.8 Данные посетителей-постояльцев хостела в ЖУП не заносятся.

2.9 Данные гостей посетителей-постояльцев хостела в ЖУП заносятся.

2.8 При возникновении экстремальных ситуаций дежурный по зданию освобождается от исполнения обязанностей по ведению ЖУП.

3. Перед сдачей дежурства:

3.1 Удостовериться в наличии ЖУП, передаваемого новому дежурству.

4. Дежурному по зданию запрещается:

4.1 Вносить изменения в ведение ЖУП.

4.2 Передавать ЖУП кому-либо с неизвестными целями.

4.3 Хранить ЖУП вне помещения дежурного по зданию.

Форма журнала учёта посетителей:

N п/п	Ф.И.О. посетителя	Дата посещения	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл	Наличие ручной клади	Дежурный по зданию подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

ИНСТРУКЦИЯ

дежурному по зданию по контролю за автомобильным транспортом на территории
КОИРО г. Калининград, ул. Томская 19

1. Перед заступлением на дежурство дежурный по зданию обязан:

- 1.1 Во время приёма дежурства произвести контрольный обход территории КОИРО на которой припаркован автомобильный транспорт.
- 1.2 Сличить данные автомобильного транспорта, зафиксированные в журнале регистрации автотранспорта с автомобильным транспортом на территории КОИРО.
- 1.3 Выявить не санкционированный припаркованный транспорт. Сообщить о нарушителе внутри объектового режима ответственному за антитеррористическую защищённость объекта.
- 1.4. Действовать по указаниям, полученным от ответственного за антитеррористическую защищённость объекта.

2. Во время несения дежурства дежурный по зданию обязан:

- 2.1 Обеспечить пропуск автотранспорта на территорию КОИРО после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производить перед воротами.
- 2.2 Автомобильный транспорт, закреплённый соответствующим приказом (список автомобилей, имеющих санкционированный допуск для проезда на территорию института Приложение 15) пропускается на охраняемую территорию без осмотра и фиксации в журнале регистрации автотранспорта. Стоянка личного транспорта работников КОИРО на его территории осуществляется на свободных местах.
- 2.3 Контроль за въезжающим автомобильным транспортом осуществлять посредством видеонаблюдения. В случаях, когда автотранспорт не санкционированно пытается въехать на территорию КОИРО сообщить об этом ответственному за антитеррористическую защищённость объекта или лицу его замещающему. С получением сообщения от дежурного по зданию о несанкционированном въезде автотранспорта, ответственный за антитеррористическую защищённость объекта (лицо его замещающее) обязан прибыть на место появления автомобиля, предложить водителю покинуть стоянку КОИРО, принять меры для выполнения водителем требований покинуть место стоянки, предназначенной для санкционированного въезда.
- 2.4 После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории КОИРО запрещается. В ночное время на территории КОИРО могут находиться автомобили постояльцев хостела, зафиксированные в журнале регистрации автотранспорта, служебные автомобили КОИРО. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию КОИРО осуществляется с письменного разрешения ректора (служебная записка, приказ, распоряжение) или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 2.5 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за антитеррористическую защищённость объекта информирует ректора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6 Данные о въезжающем на территорию КОИРО автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

2.7 Автотранспорт коммунальных служб, осуществляющий мероприятия по специализации (вывоз мусора, прочистка канализации, откачка воды, контроль утечки газа, ремонт освещения линий электропередач) пропускается без осмотра с фиксацией в Журнале регистрации автотранспорта.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта



Берлизов В.В.

Приложение 13
к приказу от 15.01.2017 № 015-02

Форма журнала регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись дежурного по зданию	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.

ИНСТРУКЦИЯ

дежурному по зданию по ведению журнала регистрации автомобильного транспорта на территории КОИРО г. Калининград, ул. Томская 19

Дежурный по зданию в вопросах ведения журнала регистрации автомобильного транспорта подчиняется ответственному за антитеррористическую защищённость объекта, в его отсутствии лицу его замещающего.

Дежурный по зданию обязан:

1. Перед началом исполнения обязанностей на дежурстве:

1.1 Принять от сменяющегося дежурного журнал регистрации автомобильного транспорта (далее ЖАТ).

1.2 Проверить целостность и наличие страниц ЖАТ.

1.3 При наличии замечаний зафиксировать их в журнале приёма/сдачи дежурства по зданию.

2. Во время дежурства:

2.1 Постоянно осуществлять наблюдение по видеомониторам за автомобилями, въезжающими на территорию КОИРО. В случаях, когда автотранспорт не санкционированно пытается въехать на территорию КОИРО сообщить об этом ответственному за антитеррористическую защищённость объекта или лицу его замещающему. С получением сообщения от дежурного по зданию о несанкционированном въезде автотранспорта, ответственный за антитеррористическую защищённость объекта (лицо его замещающее) обязан прибыть на место появления автомобиля, предложить водителю покинуть стоянку КОИРО, принять меры для выполнения водителем требований покинуть место стоянки, предназначенной для санкционированного въезда.

2.2 Установленные данные автотранспорта, не санкционированно въехавшего на территорию КОИРО заносятся в ЖАТ.

2.3 Данные автомобилей посетителей-постояльцев хостела заносятся в ЖАТ при оформлении документов.

2.4 Данные автомобилей гостей посетителей-постояльцев хостела заносятся в ЖАТ при посещении.

2.5 При возникновении экстремальных ситуаций дежурный по зданию освобождается от исполнения обязанностей по ведению ЖАТ.

3. Перед сдачей дежурства:

3.1 Удостовериться в наличии ЖАТ, передаваемого новому дежурству.

4. Дежурному по зданию запрещается:

4.1 Вносить изменения в ведение ЖАТ.

4.2 Передавать ЖАТ кому-либо с неизвестными целями.

4.3 Хранить ЖАТ вне помещения дежурного по зданию.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта



Берлизов В.В.

Приложение 15
к приказу от 15.01.2017 № 015-02

Список автомобилей, имеющих санкционированный допуск для проезда на территорию КОИРО

Номер автомобиля	Марка автомобиля	ФИО владельца	Телефон владельца
P334CO	Citroen	Берлизов В.В.	89114764560
P720CB	Suzuki	Бахтаров В.Е.	89114915848
O 555 MB	Audi	Волин В.В.	89622582057
C076BK	KIA	Ванюков А.Н.	89062189286
C 853 KC	Ford Transit	Грязин Л.Г.	89114575210
O576HT	KIA	Грязин Л.Г.	89114575210
P422OK	Renault	Гулецкая О.А.	89506726262
O152UX	Renault	Дуюнова Н.Н.	89062152766
O426OY	Mazda MPV	Евдокимова Л.А.	89062322215
P381OB	Renault	Евдокимова Л.А.	89062322216
Y623CT	Volkswagen	Жариков Д.С.	89212605865
O987PT	Fiat	Захарычев С.В.	89114549077
H013BK	Audi	Ивлева И.В.	89114579706
P095BY	Honda	Сергеева О.М.	89506714526
H750MC	Mitsubishi	Кулагин Д.Ю.	89217116918
P467YO	Skoda	Луковкина Т.Ю.	89114849686
P025CX	Nissan	Понявина О.А.	89114579048
P067YU	Skoda	Слисаренко А.Н.	89097830945
O544KA	Volkswagen	Смирнов Д.С.	89114678066
C405AP	KIA	Терешева О.В.	89114831624
H542CM	Hyundai	Тенькова С.П.	89062113234
P429KT	Mitsubishi	Ульяненко Р.С.	89114536453
O608EB	Suzuki	Черешнева Н.И.	89521118545

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:



Берлизов В.В.