

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования Калининградской области

Государственное автономное учреждение
Калининградской области дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»

ПРИКАЗ

23.01.2020г.

г. Калининград

№ 026 - ОД

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов в зданиях и на территории Центра информатизации образования в 2020 году

В целях обеспечения надежной охраны здания Центра информатизации образования по адресу г. Калининград, ул. Подполковника Половца 2, 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 прилегающей к фасаду здания территории тротуара и проезжей части, территории в границах ограждения забором, в помещениях здания организацией круглосуточного дежурства силами дежурных по зданию. Охрану здания и прилегающей территории Центра информатизации образования по адресу г. Калининград, ул. Подполковника Половца 2 (далее ЦИО) осуществить на договорной основе с ООО ЧОП «Кобра-Плюс».

1.1. Место для несения круглосуточного наблюдения за обстановкой дежурными по зданию, расположения монитора системы наблюдения определить помещение холла 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 ЦИО посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

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

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

2.3. Усиление контроля за прибывающими обучающимися (слушателями) на массовые мероприятия возложить на дежурных администраторов согласно устного или письменного распоряжения руководителя ЦИО. Контроль въезда транспортных средств на территорию ЦИО возложить на дежурных по зданию. Обязанности закрепить инструкцией (приложение 12). Учёт автомобильного транспорта паркующегося на контролируемой территории ЦИО вести в журнале регистрации автотранспорта (приложение 13). Ведение журнала регистрации автотранспорта осуществлять согласно инструкции (приложение 14). Пропускать автомобили на территорию ЦИО 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 ЦИО, подаваемых дежурному по зданию.

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

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

Вход в здание ЦИО 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 ЦИО осуществлять при наличии материального пропуска (приложение 6) или с разрешения должностных, материально ответственных лиц ЦИО, 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 ЦИО разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение 8). Лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять в ворота со стороны гаражей (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), в его отсутствии на дежурного по зданию используя монитор поста контроля.

3. В целях упорядочения работы ЦИО 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. Руководителю ЦИО:

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

4.2. Организовать контроль, совместно с дежурным администратором (при необходимости усиления контроля за прибывающими) 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 ЦИО (актового зала, лекционных аудиторий).

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 ЦИО:

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, 4-го этажей назначить: начальника ЦИО Кулагина Д.Ю.; инженера по эксплуатации зданий Берлизова В.В.;

6.1 Ответственным за надлежащее состояние и содержание серверной назначить начальника отдела технического обеспечения и администрирования сетей Ульянёнка Р.С.

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: дежурного по зданию.

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 ЦИО и 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 ЦИО.

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 ЦИО:

1. Документы на право санкционированного доступа персонала ЦИО:
Персонал ЦИО и КОИРО имеет доступ без предъявления документов удостоверяющих личность.
2. Документы на право санкционированного доступа учащихся (слушателей) ЦИО и КОИРО:
Учащиеся (слушатели) имеют доступ без предъявления документов удостоверяющих личность.
- 2.1 Учащиеся (слушатели) ЦИО и 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) ЦИО и КОИРО при наступлении террористических угроз, может быть предъявлен один из документов:
 - маршрутный лист;
 - командировочное удостоверение;
 - паспорт гражданина РФ;
 - водительские права;
3. Документы на право санкционированного доступа работников других организаций, обеспечивающих сопутствующие задачи ЦИО и КОИРО (поставка хозяйственных, рекламных услуги, поставка товара, иные задачи)
 - доверенность на право передачи имущества ЦИО;
 - доверенность на право получения имущества ЦИО;
 - паспорт гражданина РФ;
4. Документы на право санкционированного проезда транспорта сотрудников ЦИО и КОИРО на прилегающую территорию ЦИО:
 - список автомобилей, имеющих санкционированный допуск для проезда на территорию института, утверждённого ректором КОИРО;
5. Право санкционированного проезда транспорта на территорию ЦИО без предъявления документов:
 - транспорт для вывоза мусора;
 - транспорт силовых структур;
 - транспорт аварийных служб;
 - транспорт скорой медицинской помощи;
 - вело транспорт работников ЦИО и КОИРО;
 - транспорт работников ЦИО и КОИРО;

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:

 Берлизов В.В.

Приложение 3
к приказу от 23.01.2017 № 026-ор

Журнал учёта посетителей ЦИО

№ п/п	Организация, ведомство, школа	Список на _____ человек / название мероприятия	Дата посещения	Время нахождения	Руководитель (старший группы)	Ответственный ЦИО и 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 ЦИО и на
территорию ЦИО:

1. Ректор Зорькина Л.А.
2. Начальник центра информатизации образования Кулагин Д.Ю.
3. Проректор по учебно-методической работе Евдокимова Л.А.
4. Проректор по научно методической работе Вейдт В.П.
5. Проректор по научно методической работе Смирнов Д.С.
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 ЦИО и КОИРО:

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

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

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

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо ЦИО _____ /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.

Приложение 7
к приказу от 23.01.2011 № 026-02

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

1. Ректор Зорькина Л.А.;
2. Начальник Центра информатизации образования Кулагин Д.Ю.;

Список должностных лиц КОИРО имеющих право разрешить/запретить 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.
3. Начальник Центра информатизации образования Кулагин Д.Ю.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:

 Берлизов В.В.

Приложение 8
к приказу от 23.01.20г. № 026-09

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

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.
10. Дежурные по зданию на дежурстве или для обеспечения взаимозаменяемости.

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:

 Берлизов В.В.

Приложение 9
к приказу от 23.01.2017 № 026-08

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 ЦИО, 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 ЦИО и 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 ЦИО и 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, замков от распашных решеток.

Прием и выдачу ключей дежурный по зданию 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 помещения их устранения.

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

сообщить в пожарную охрану по телефону «01» или «112», указав адрес объекта;
доложить руководству ЦИО и КОИРО о пожаре;
до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию находящихся в здании людей в безопасное место, обесточить здание 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 ЦИО и КОИРО (в части касающейся) постоянно проводить работу, направленную на повышение бдительности, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях;

вход в здание ЦИО осуществлять при наличии документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в журнале посетителей, в котором указываются ФИО, номер документа, удостоверяющего личность, время прибытия и время убытия; (при требовании документов руководствоваться приложением 1 к настоящему приказу) в период проведения занятий входные двери должны быть закрыты;

пропускать лиц, прибывающих к начальнику ЦИО, 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 ЦИО; 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 начальнику ЦИО, ответственному за анти-террористическую защищенность объекта, 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 начальнику ЦИО, ответственному за анти-террористическую защищенность объекта, 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 или 112, 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 ЦИО и КОИРО, ответственного за антитеррористическую защищенность 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 защищённость;

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.
Подполковника Половца 2

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 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 ЦИО.

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 в холле у дежурного по зданию дежурного, контролирующего потоки прибывающих посетителей-слушателей на массовые мероприятия ЦИО 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 удостовериться в целях его пребывания. Если посетитель не может подтвердить цель нахождения в здании, предложить покинуть помещение ЦИО или вызвать ответственного за антитеррористическую защищённость объекта.

2.4 При убытии из холла 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, 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 видеомонитор.

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 ЦИО г. Калининград, ул. Подполковника Половца 2

1. Перед заступлением на дежурство дежурный по зданию обязан:
 - 1.1 Во время приёма дежурства произвести контрольный обход территории ЦИО на которой припаркован автомобильный транспорт.
 - 1.2 Сличить данные автомобильного транспорта, зафиксированные в журнале регистрации автотранспорта с автомобильным транспортом на территории ЦИО.
 - 1.3 Выявить не санкционированно 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 ЦИО после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производить перед воротами. Входную дверь в ЦИО во время осмотра держать закрытой.
 - 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 ЦИО и 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 ЦИО 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 ЦИО, 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 ЦИО запрещается. В ночное время на территории ЦИО могут находиться автомобили, зафиксированные в журнале регистрации автотранспорта, служебные автомобили КОИРО. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ЦИО 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 ЦИО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за антитеррористическую защищённость объекта информирует ректора (лицо его замещающее) и при необходимости, по

согласованию с ним (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6 Данные о въезжающем на территорию ЦИО 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.

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 ЦИО г. Калининград, ул. Подполковника Половца 2

Дежурный по зданию в вопросах ведения журнала регистрации автомобильного транспорта подчиняется ответственному за антитеррористическую защищённость объекта, в его отсутствие 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 видеомонитору за автомобилями, въезжающими на территорию ЦИО. В случаях, когда автотранспорт не санкционированно пытается въехать на территорию ЦИО 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, совместно с дежурным по зданию предложить водителю покинуть стоянку ЦИО, 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 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.

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	Чершнева Н.И.	89521118545

Ответственный за антитеррористическую защищённость объекта:

 Берлизов В.В.