

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБОУ СОШ № 4
г. Алейска Алтайского края
Приказ № 138 от 28.04.2020г.

О.А.Кореннова
(инициалы, фамилия)

«28» апреля 2020 г.

**Типовая инструкция по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности в МБОУ СОШ № 4
города Алейска Алтайского края**

Настоящая Типовая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности учреждений образования города Алейска 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 Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы города Алейска Алтайского края (далее – школа).

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в школу и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

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

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в школе осуществляется на основании Устава МБОУ СОШ № 4 г.Алейска Алтайского края 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 школы. Пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и работников школы, других граждан в здание школы.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение на вахтеров и сторожей.

1.5. Вахтер осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором школы.

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

1.7. Работники школы, родители и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

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

1.10. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни после приема обучающихся, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

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

Вход оборудован кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора школы (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии - с разрешения заместителя директора школы. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется утром и вечером.

2.5. Работники школы проходят в здание школы в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным директором школы.

2.6. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают вахтеру списки посетителей.

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

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы, а в ее отсутствие – заместителем директора.

2.9. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении директора или заместителя директора школы.

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

2.11. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению из здания школы. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть школу вызывается наряд полиции.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор школы. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, заверенного подписью директора школы.

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется вахтером, в ночное время сторожем.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным

директором (его заместителем) 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 школы запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами хранятся в шкафу.

Сторож, вахтер должен знать:

1. Должностную инструкцию;
2. Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, 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.

Сторож, вахтер обязан:

1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, заместителю директора школы;
4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на прилегающей территории;
6. Производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и

помещений;

7. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

8. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сторож, вахтер имеет право:

1. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения режима;

2. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим школе.

Сторожу, вахтеру запрещается:

1. Покидать пост без разрешения завхоза;

2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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

4. Порядок прохода в здание школы 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 школы или в присутствии заместителя директора.

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

4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в школе, согласовывается план указанного мероприятия.

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.

5.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких-либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить

содержимое, находящееся у входящих в помещение школы и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу.

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

6. Порядок выноса материальных ценностей.

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

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

7.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории школы частных автомашин запрещен.

7.2. Допуск автотранспортных средств на прилегающую территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, заместителя директора по АХЧ на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на прилегающую территорию школы и груза производится под контролем заместителя директора по АХЧ школы (или назначенного сотрудника). Лицо, пропускающее автотранспорт на прилегающую территорию школы, обязано осуществить его осмотр.

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

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие - заместителя директора, заместителя директора по АХЧ школы (или назначенного сотрудника).

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

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

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

7.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ школы и с разрешения директора или заместителя директора.

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

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

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

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

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

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

8.1. Пропускной режим в здание школы в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора школы.

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

9.2. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 18.00 вахтер осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.3. В нерабочее время обход осуществляется сторожем с 18-00 до 06-00ч.

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в школе, из числа заместителей директора школы и педагогов назначается дежурный администратор по школе в соответствии с утвержденным графиком.

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

9.7. В здании и на прилегающей территории школы 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 обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором школы.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже школы на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание школы.

11. Обязанности директора МБОУ СОШ № 4 г.Алейска Алтайского края

Директор школы обязан:

- организовать охрану школы и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

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

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

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

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

- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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 школы, 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 в школе;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам антитеррористической защищенности;

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

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

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений школы, 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 школы.

12. Меры инженерно-технической укреплённости школы

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

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

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

12.1. Дверные конструкции

Входные двери школы должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. 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.

12.2. Оконные конструкции

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

Оборудование школы техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

1. Защита здания, помещений

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

2. Защита персонала и посетителей

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации на объекте установлен на посту охраны.

3. Система оповещения

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

3.2. Оповещение обучающихся, сотрудников, находящихся в школе, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

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

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

3.3. Эвакуация обучающихся, сотрудников школы по сигналам оповещения должна сопровождаться:

-передачей специального звукового сигнала, утвержденного директором школы, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);

-открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

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

3.5. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

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

3.7. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны.

4. Система контроля и управления доступом

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

- двери с замками, турникеты;
- устройства хранения информации и управления системой;
- ПЭВМ или специализированные контроллеры.

5. Системы охранного телевидения (видеонаблюдения)

Система охранного телевидения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В зависимости от поставленной задачи могут быть установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией школы;
- контроль за центральным входом и запасными выходами школы;

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток.

Исходя из поставленных задач, директор 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 школы определяет руководство школы, исходя из требований обеспечения безопасности школы, технических характеристик объекта.