

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

« 21 » октября 2022 г.

П Р И К А З  
г. Феодосия

№ 210 - ОД

Об утверждении локальных актов  
по действиям сотрудников образовательного  
учреждений по обеспечению безопасности  
в условиях повышенной опасности

Во исполнении требований протокола от 13 октября 2022 года №6 внеочередного заседания Антитеррористической комиссии в Республике Крым, приказа министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.10.2022 года №1600, с целью принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности образовательного учреждения в условиях повышенной опасности

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие алгоритм действий сотрудников образовательного учреждения по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (далее-Алгоритм) (Приложение 1).
2. Заместителю директора по общим вопросам Жарикову Анатолию Александровичу - ответственному за антитеррористическую защищенность (выполнение мероприятий) объектов (территорий) образовательного учреждения: внести изменения (дополнения) в должностные инструкции сотрудников учреждения в соответствии с Алгоритмом; ознакомить всех сотрудников образовательного учреждения с Алгоритмом; актуализировать локальные нормативные акты в соответствии с Алгоритмом, схемы обхода территории образовательного учреждения с учетом уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций; стоянки служебного автомобильного транспорта
3. Утвердить обязанности должностных лиц образовательного учреждения по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности (Приложение 2).
4. Утвердить Формы ведения журналов, необходимых для функционирования Алгоритма, порядок их ведения и хранения (Приложение 3).
5. Утвердить:  
инструкцию по действиям преподавателей (педагогов), ответственных за безопасность в кабинетах (аудиториях) по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности в соответствии с Алгоритмом; порядок осмотра транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения, должностными лицами учреждений и сотрудниками охраны; порядок обхода объектов (территории) учреждения, проверки помещений, подвала, чердаков, автостоянки, мест общего пользования на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов; порядок осмотра и опечатывания кабинетов (аудиторий), подсобных и других помещений;

порядок осуществления контроля за качеством предоставляемых охранных услуг сотрудниками охранной организации;  
порядок осуществления контроля за выполнением требований безопасности должностными лицами учреждения в соответствии с Алгоритмом (Приложение 4).

6. Заместителю директора по воспитательной работе Алексеевой К.С. спланировать в образовательном учреждении проведение дополнительных культурно-просветительских мероприятий с обучающимися в случаях поступления сообщений об угрозах террористического характера на период проведения эвакуационных мероприятий с внесением корректировок в планы обучения.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.Г.Сердюкова

Проект приказа вносит:  
заместитель директора по общим вопросам  
\_\_\_\_\_ А.А. Жариков

**Лист**  
**ознакомления с приказом от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_ -ОД**

Ф.И.О.	Подпись/ дата ознакомления	Ф.И.О.	Подпись/ дата ознакомления
Алексеева К.С.			

**Алгоритм  
действий сотрудников образовательного учреждения  
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

**1. Директор образовательного учреждения обязан:**

1.1. Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете (аудитории, помещении) учреждения.

1.2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.

1.3. Организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвала, чердаков, автостоянки, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале.

1.4. Организовать досмотр (осмотр) всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охранника, работниками образовательного учреждения (осуществлять в полном объеме после ограждения учреждения).

1.5. Организовать проверку качества несения службы охранником не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале.

1.6. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

иметь график несения службы охранниками в образовательном учреждении, не допускать выставления на посты охранников, не указанных в графике несения службы на объекте охраны;

проверять информацию о прохождении охранником профессионального обучения для работы в качестве частного охранника и наличие у охранника личной карточки охранника;

информировать соответствующие подразделения Росгвардии в случае отсутствия данных документов и других нарушений в предоставлении охранных услуг, не соответствующих требованиям технического задания и контракта на оказание охранных услуг.

1.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в образовательном учреждении.

**1.8. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:**

совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность печатей опечатанных помещений, после чего ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности делается отметка (запись) в соответствующем журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

**2. Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, помещения) должен:**

2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (аудитории, помещения) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок,

сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (аудиторию, помещение) на ключ и опечатать.

2.2. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, помещения) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (в учебную часть образовательного учреждения).

2.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, помещения) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебную часть образовательного учреждения).

2.4. **Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:**

проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (аудитории, помещения), после чего взять ключ у охранника (в учебной части образовательного учреждения) и сделать запись в соответствующем журнале.

**3. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:**

3.1. **Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов),** проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

3.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану охраннику ЧОО.

3.3. **По окончанию занятий** принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, помещений) (учебной части).

3.4. **По окончании учебной и внеучебной деятельности в образовательном учреждении** провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, аудиторий, помещений и т.д.) охраннику с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

**4. Охранник должен:**

4.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

4.2. Осуществлять досмотр (осмотр) всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

4.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

4.4. **По окончании занятий во всем образовательном учреждении:**

Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий, помещений и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебной части).

4.5. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

**5. В период обхода и проверки целостности печатей** на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану охранником (работником, выполняющий обязанности охраны, сторожем), на посту охраны должен находиться ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (должностное лицо образовательного учреждения).

**6. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения** покидает здание образовательного учреждения после принятия охранником од охрану учреждения.

**Обязанности  
должностных лиц образовательного учреждения по обеспечению  
безопасности в условиях повышенной опасности**

**1. Директор образовательного учреждения обязан:**

1.1. Издать приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете (аудитории, помещения) учреждения.

1.2. Запретить пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей.

1.3. Организовать не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвалов, чердаков, автостоянок, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов.

1.4. Организовать досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами охранника (работниками, выполняющими обязанности охраны) образовательного учреждения.

1.5. Организовать проверку качества несения службы охранником не реже 2-х раз в сутки с отметкой в журнале проверок несения службы охранником.

1.6. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

1.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в образовательном учреждении.

**2. Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, помещения) должен:**

2.1. После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (аудитории, помещения) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (аудиторию, помещение) на ключ и опечатать.

3.2. Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, помещения) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (в учебную часть).

3.3. Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, помещения) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебную часть).

**3.4. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:**

проверить целостность печати на закреплённом за ним кабинете (аудитории, помещения), после чего взять ключ у охранника (в учебной части) и сделать запись в соответствующем журнале.

**4. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:**

4.1. Утром, до начала учебного процесса (до 8.00 часов), проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующих журналах.

4.2. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану охраннику.

4.3. **По окончанию занятий** принять ключи от опечатанных кабинетов от ответственных за безопасность кабинетов (аудитории, помещений) (учебной части).

4.4. **По окончании учебной и внеучебной деятельности в образовательном учреждении** провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, аудиторий, помещений) охраннику (учебную часть) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

4.5. В период обхода и проверки целостности печатей на дверях помещений зданий, принимаемых под охрану охранником, находится на посту.

4.6. Покидать образовательного учреждения после принятия охранником под охрану учреждения.

#### **5. Охранник ЧОО должен:**

5.1. Выполнять должностные обязанности по охране образовательного учреждения.

5.2. Осуществлять досмотр (осмотр) всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

5.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

#### **5.4. По окончании занятий во всем образовательном учреждении:**

Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий, помещений и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебной части).

5.5. Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

**Инструкция**  
**по действиям преподавателей (педагогов), ответственных за безопасность в**  
**кабинетах (аудиториях) по обеспечению безопасности в условиях повышенной**  
**опасности в соответствии с Алгоритмом**

**Ответственный за безопасность кабинета (аудитории, помещения) должен:**

После окончания занятий провести визуальный осмотр кабинета (аудитории, помещения) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (аудиторию, помещение) на ключ и опечатать.

Ключ от опечатанного кабинета (аудитории, помещения) передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебную часть, охраннику ЧОО).

Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории, помещения) ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебную часть, охраннику ЧОО).

**Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:**

проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (аудитории, помещения), после чего взять ключ в учебной части (охранника ЧОО) и сделать запись в соответствующем журнале.

В случае нарушения целостности печати на закрепленном за ним кабинете (аудитории, помещения) сообщить директору, ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности.

## **Порядок осмотра и опечатывания кабинетов (аудиторий), подсобных и других помещений**

### **Ответственный за безопасность кабинета (аудитории), подсобного и других помещений должен:**

После окончания занятий (в конце рабочего дня) провести визуальный осмотр кабинета (аудитории), подсобного и других помещений на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), закрыть кабинет (аудиторию), помещение на ключ и опечатать.

Ключ от опечатанного кабинета (аудитории), помещения передать ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебную часть), дежурному охраннику ЧОО.

Сделать отметку (запись) в соответствующем журнале о передаче опечатанного кабинета (аудитории), помещения ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебную часть), дежурному охраннику ЧОО.

### **Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение Ответственный за безопасность кабинета (аудитории), подсобного и других помещений должен:**

проверить целостность печати на закрепленном за ним кабинете (аудитории), подсобного помещения, после чего взять ключ у охранника ЧОО (в учебной части) и сделать запись в соответствующем журнале.

### **Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (начальник административно-хозяйственного подразделения (комендант)) должен:**

Закрывать на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвал, склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану охраннику ЧОО.

**По окончании учебной и внеучебной деятельности в образовательном учреждении** провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования и передать все ключи от помещений (кабинетов, аудиторий и т.д.) в учебную часть (охраннику) с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

### **Охранник ЧОО должен:**

Принять ключи от всех опечатанных помещений (кабинетов, аудиторий и т.д.) от ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (учебной части).

Осуществить обход и проверку целостности печатей на дверях помещений зданий, принятых под охрану с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

**Порядок  
осуществления контроля за качеством предоставляемых охранных услуг  
сотрудниками охранной организации**

Директор, ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, дежурный администратор:  
ежедневно осуществляет контроль за качеством предоставляемых охранных услуг сотрудниками охранной организации с записью в соответствующем журнале (наличие графика несения службы охранниками в образовательном учреждении, и соответствия дежурного охранника на посту и указанного в графике несения службы на объекте охраны;  
информацию о прохождении охранником профессионального обучения для работы в качестве частного охранника и наличие у охранника личной карточки охранника;  
проводить проверку наличия на посту охранника ЧОО соответствующей документации, документов дежурного ЧОО, наличие обмундирования охранника;  
проводить инструктажи дежурных охранников частного охранного предприятия перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности.

Директор (ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения) информирует территориальное подразделение Росгвардии в случае отсутствия документов у охранника на право предоставления охранных услуг и других нарушений в предоставлении охранных услуг, не соответствующих требованиям технического задания и контракта на оказание охранных услуг.

**Порядок  
осуществления контроля за выполнением требований безопасности  
должностными лицами учреждения в соответствии с Алгоритмом**

Контроль за выполнением требований безопасности должностными лицами учреждения в соответствии с Алгоритмом осуществляется ежедневно директором образовательного учреждения, ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (начальником административно-хозяйственного подразделения, дежурным администратором).

Контроль за выполнением требований безопасности должностными лицами учреждения в соответствии с Алгоритмом осуществляется с записью в соответствующий Журнал.

В случае выявления нарушений требований безопасности должностными лицами учреждения в соответствии с Алгоритмом осуществляется доклад директору (ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения). Принимаются меры по устранению нарушений.

**Порядок  
обхода объектов (территории) учреждения, проверки помещений, подвала,  
чердаков, автостоянки, мест общего пользования на предмет обнаружения  
посторонних лиц и предметов**

Директор, ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, дежурный администратор:  
проводят не менее 4-х раз обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, подвала, чердака, автостоянки, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности (целостности опечатывания дверей) дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов, брошенного (оставленного) автотранспорта;  
проводят мониторинг территорий, прилегающих к зданиям образовательного учреждения;  
проводить визуальный осмотр кабинетов (аудиторий, помещений) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей).

О результатах обхода и проверки делается соответствующая запись в журнале.

В случае выявленных нарушений осуществляется доклад директору (ответственному за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения). Принимаются меры по устранению нарушений, вызов подразделений МЧС, МВД, Росгвардии.

При необходимости осуществляется доклад в территориальное подразделения Федеральной службы безопасности.

## **Порядок досмотра (осмотра) транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения, должностными лицами учреждений и сотрудниками охраны**

Контроль доступа автотранспорта на территорию объекта осуществляют: заместитель директора по общим вопросам, начальник административно-хозяйственного подразделения, комендант; работник частной охранной организации.

Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию объекта, утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется на стоянке автотранспорта или у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник ЧОО предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории).

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию объекта и груза производится перед воротами (шлагбаумом) охранником ЧОО (выполнение данного пункта - осуществляется после установки периметрального ограждения, ворот на объекте), при этом обеспечивается соблюдение пропускного режима на центральном посту с помощью должностных лиц образовательного учреждения.

Водитель транспортного средства добровольно по требованию работника образовательного учреждения, охранника ЧОО представляет к осмотру транспортное средство (салон, багажник, прицеп, груз находящийся в транспортном средстве). В случае отказа – вызывается дежурный администратор по объекту (комендант), водителю предлагается подождать перед въездом на территорию учреждения. При отказе предъявить содержимое транспортного средства охраннику ЧОО, администратору (коменданту) транспортное средство не допускается на территорию объекта.

В случае если водитель, не предъявивший к осмотру транспортное средство, отказывается покинуть въезд (территорию) объекта охранник ЧОО, дежурный администратор (комендант), оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора образовательного учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, Росгвардии, применяет средства тревожной сигнализации.

Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения директора техникума в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд (выезд) автотранспорта на территорию объекта осуществляется после согласования с директором образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: Росгвардии, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума, персоналом общежития учреждения. В последующем, после ликвидации аварии, чрезвычайной ситуации (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

Въезд на территорию образовательного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию объекта без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора образовательного учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел, УФСБ и Росгвардии города Феодосия.

Данные о въезжающем автотранспортном средстве на территорию образовательного учреждения фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (кроме работников образовательного учреждения).

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску на объект посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспортных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Марка, гос. номер автомобиля</b>	<b>Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль</b>	<b>Документ, удостоверяющий личность водителя</b>	<b>Цель приезда</b>	<b>Время въезда</b>	<b>Время выезда</b>	<b>Подпись дежурного охранника</b>	<b>Примечания результат осмотра автомобиля</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на объект.

**Формы  
ведения журналов, необходимых для функционирования Алгоритма,  
порядок их ведения и хранения**

№ п/п	Дата и время	Состояние работоспособности и систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения , охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», рамки металлодетектор а и др.)	Должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку состояния работоспособности систем безопасности	Должность, Ф.И.О. лица, которое произвело уведомление директора, представителя организации, ведущую техническое обслуживание системы безопасности при обнаружении неисправности	Описание технической неисправности системы безопасности при обнаружении неисправности в случае ее обнаружения/дата устранения неисправности
----------	-----------------	---	---	--	---

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

**ЖУРНАЛ  
проверки работоспособности систем безопасности  
(АСПС, системы видеонаблюдения, охранной  
сигнализации, системы оповещения, «Тревожной  
кнопки», рамки металлодетектора и др.)  
в ГБ ПОУ РК «ФПТ»**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_



Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Феодосийский политехнический техникум»

**ЖУРНАЛ**  
**инструктажа сотрудников частной охранной**  
**организации в ГБ ПОУ РК «ФПТ»**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

- Журналы хранятся в кабинете у ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности, в помещении дежурного охранника ЧОО
- Контроль ведения журналов осуществляется ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности. Журналы заполняются ежедневно ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения (дежурным администратор, начальником АХП).