

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБДОУ ЦРР «Д/С №243»  
г. Барнаула



*Т.В. Борщ*  
Т.В. Борщ

«05» июля 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ЦРР  
«Д/С №243» г. Барнаула



*Я.В. Гелда*  
Я.В. Гелда

«05» июля 2019 года

Приказ *01-10/441* от *05.07.2019* год.

## ИНСТРУКЦИЯ

### по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности в МБДОУ ЦРР «Д/С №243»

Безопасность как важнейшее условие жизнедеятельности касается всех слоев населения, однако события последних лет свидетельствуют, что особого внимания ее обеспечение требует в образовательных учреждениях, где концентрируются большие массы детей, подростков и молодежи. Обеспечение их надежной безопасности имеет крайне важное значение. Человека практически всегда подстерегают различного рода опасности, но предостеречь от них детей, научить распознавать их, избегать, а если надо и защищаться - важнейшая задача государства, общества, руководства учебных заведений любого уровня, любой ведомственной принадлежности, всех воспитателей, педагогов, всего персонала.

Как и любая сфера жизнедеятельности сфера образования может испытывать на себе воздействие природных катаклизмов, техногенных катастроф, пожаров, экологических и иных неурядиц. Однако серьезной проблемой сегодня стали опасные, экстремальные и чрезвычайные ситуации социального характера, связанные с криминалом (мошенничеством, воровством, грабежами, насилием, распространением наркотиков и пр.) и самым страшным явлением нашего времени - терроризмом. Поэтому анализ этих опасностей и угроз и планирование на его основе тщательно продуманных мероприятий по обеспечению надежной безопасности образовательных учреждений - настоятельные веления нашего времени.

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении

требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава МБДОУ ЦРР «Д/С№243» г.Барнаула (далее-ДОУ).

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

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

## **1. Организация пропускного режима**

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Устава ДОУ и приказа руководителя 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 ДОУ. Пропускной режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и работников данного ДОУ, других граждан в здание ДОУ.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на охранника (сотрудника ЧОП, сторожа (далее - охранник)).

1.5. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, воспитателей, педагогов и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

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

1.7. Данная инструкция доводится до всех воспитателей, педагогов и сотрудников ДОУ, а также работников охраны, родителей под роспись. Работники ДОУ, и законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны ДОУ, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и

замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством (второй комплект).

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

1.10. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после приема воспитанников, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

## **2. Порядок обеспечения пропускного режима**

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего ДООУ (заведующего хозяйством ответственного за безопасность), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим ДООУ.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здание ДООУ осуществляется утром и вечером.

2.5. Работники ДООУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим ДООУ.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Регистрация родителей воспитанников в неурочное время и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ДООУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего ДООУ (заведующего хозяйством ответственного за безопасность).

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

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДООУ (заведующим хозяйством ответственным за безопасность), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.10. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации

посетителей и докладывается заведующему ДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.11. При обнаружении на территории ДОУ 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 с территории ДОУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию ДОУ вызывается наряд полиции.

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ДОУ заведующий образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.

### **3. Организация охраны:**

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

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим ДОУ 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 ДОУ запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному охраннику под расписку в соответствующем журнале и хранятся в специально отведенном месте.

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

#### ***Охранник 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.

***Охранник 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 дежурному администратору, руководителю учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 5 раз в день: о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
9. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

***Охранник имеет право:***

1. требовать от родителей воспитанников (законных представителей), персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

### ***Охраннику запрещается:***

1. покидать пост без разрешения заместителя заведующего по хозяйственной работе, заведующего ДОУ;
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.

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

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

4.2. Списки участников, проводимых в ДОУ мероприятий, разрешенных администрацией ДОУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем заведующего по УВР, ответственным за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим ДОУ.

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

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

### **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 ДОУ и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заведующий хозяйством, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в ДОУ.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание ДОУ, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ (заместителя

заведующего по УВР) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

## **6. Порядок выноса материальных ценностей.**

6.1. Вынос из здания ДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего ДОУ или по материальному пропуску, подписанному заведующим ДОУ, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

7.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОУ, определяется приказом заведующего ДОУ.

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

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

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

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

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

7.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по

территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДООУ.

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

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

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

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

8.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание ДООУ по возможности, регистрируется на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, дежурный охранник осуществляет внутренний обход ДООУ (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего ДООУ назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

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

9.7. В здании и на территории ДООУ 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 воспитанников , сотрудников и посетителей.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

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

10.3. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Работники ДОУ 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 ДОУ.

## **11. Обязанности руководителя образовательного учреждения**

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения и воспитанников 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 учебно-воспитательного и производственного процессов, проведения в ДОУ 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 образовательного учреждения;

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

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

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

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

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

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

- 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя ДООУ 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 образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

## **12. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.**

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

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

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

### **1. Ограждения территории образовательного учреждения.**

Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см, все остальные образовательные учреждения не ниже 150 см.

### **2. Ворота, калитки.**

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного учреждения.

### **3. Дверные конструкции.**

Входные двери образовательного учреждения 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.

### **4. Оконные конструкции.**

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

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений образовательных учреждений металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

### **5. Другие технологические каналы.**

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

## **Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.**

### ***1. Защита здания, помещений.***

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

### **2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.**

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), оптико-электронными извещателями и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать: на посту охраны, в кабинете руководителя образовательного учреждения, в других местах по указанию руководителя образовательного учреждения или по рекомендации сотрудника охраны.

### **3. Система оповещения.**

3.1. Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем ДООУ.

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

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

3.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников ДООУ по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем ДООУ, 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 воспитанников, сотрудников ДОУ.

3.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

3.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

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

3.8. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, вахты или другого специального помещения.

#### **4. 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 образовательного учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

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

Инструкцию разработал заведующий хозяйством \_\_\_\_\_/Губанова Т.В./