

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - «Детский сад №200 «Солнышко»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад №200»)

 СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета Т.А. Каменская 2022 г.	 УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ ЦРР - «Детский сад №200» Л.В. Мардовина 2022 г. <i>примечание - осм</i>
---	---

МБДОУ ЦРР
- "ДЕТСКИЙ
САД №200"

Подписано цифровой
подписью: МБДОУ ЦРР -
«Детский сад №200»
Дата: 2022.05.30
14:39:41 +07'00'

**Инструкция по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200»**

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 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)".

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200» 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 МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200», воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200».

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200» (далее - ДОУ) осуществляется на основании Устава и приказа заведующего 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 работников ДОУ, родителей (законных представителей) и воспитанников, граждан в ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в 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 завхоза (заместителя заведующего по АХР), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора (сторожа, вахтера или сотрудников ЧОП и ФГУП «Охрана» Росгвардии (далее - охранник)).

1.5. Дежурный администратор осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, родителей (законных представителей), педагогов и работников, утвержденных заведующим ДОУ и на основании предоставлении паспорта.

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

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ, а также дежурных администраторов, родителей под роспись. Работники ДОУ, и родителей (законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного администратора и у завхоза (заместителя заведующего по АХР (второй комплект)).

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

1.10. Сотрудники проходят в здание через центральный вход, оборудованный домофоном и кодовым замком. Родители (законные представители) воспитанников, лица сопровождающие воспитанников по доверенности родителей (законных представителей) проходят в ДОУ через двери, оборудованные кодовым замком. Центральный вход и запасные входы в группы и в здание ДОУ в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

1. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, лиц, сопровождающие воспитанников по доверенности родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, и через запасные выходы. Входы оборудованы кодовыми замками, центральный вход (выход) оборудован кодовым замком, домофоном, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Ворота открываются только для ввоза продуктов питания и вывоза мусора. Номера машин фиксируются в журнале сторожем, дежурным администратором. Калитки для доступа на территорию ДОУ открыты с 7.00 – 8.30 и с 15.00 – 19.00. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников, воспитанники, лица сопровождающие воспитанников по доверенности родителей (законных представителей), сотрудники допускаются в здание ОУ в установленное расписанием дня время по спискам (пропускам), утвержденных заведующим ДОУ.

2.4. Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, лиц, сопровождающих воспитанников по доверенности родителей (законных представителей), сотрудников в здание ДОУ осуществляется с 7.00 – 8.00, 17.00 – 19.00, в остальное время по согласованию с заведующим ДОУ или дежурным администратором.

2.5. Работники ДОУ проходят в здание по спискам, утвержденным заведующим ДОУ.

2.6. Родители (законные представители) и посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Педагог, пригласивший родителей (законных представителей) в ДОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей (законных представителей) в ДОУ, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ДОУ обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают дежурным администраторам списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующим ДОУ.

2.7. Родители (законные представители) и лица, сопровождающие воспитанников по личной доверенности родителей (законных представителей) сопровождают воспитанников до группы и передают лично педагогу, фиксируя в журнале группы.

2.8. Педагоги кружков, секций для проведения дополнительных услуг допускаются в ДОУ по спискам, заверенным заведующим ДОУ.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ, а в его отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

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

2.12. 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.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ДОУ заведующий. 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.

2. Организация охраны.

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности в дневное время осуществляется дежурным администратором, в ночное – сторожем.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим (его заместителем) графиком.

3.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности 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 под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

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

На посту дежурного администратора должно 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. необходимая служебная документация.

Дежурный администратор (сторож) 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 обучающихся, 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 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
8. в случае террористического акта или угрозы его совершения, возникновения чрезвычайной ситуации, которой является в том числе, террористический акт или угроза его

совершения, необходимо незамедлительно информировать не только полицию, но и территориальные органы безопасности и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий посредством имеющихся в распоряжении средств связи;

при представлении информации с помощью средств телефонной связи или радиосвязи необходимо называть свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, наименование учреждения и сообщить имеющуюся информацию об угрозе совершения или совершении туристического акта. После чего необходимо зафиксировать дату и время передачи указанной информации имеющимися в распоряжении средствами аудио- и (или) видеозаписи, программными и (или) техническими средствами;

срок хранения носителей информации, подтверждающих факт ее передачи, дату и время, составляет не менее 30 дней.

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.

Дежурный администратор (сторож) имеет право:

1. требовать от 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 школе ДООУ.

Дежурный администратор (сторож) запрещается:

1. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
2. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
3. на рабочем месте и на территории ДООУ 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 ДООУ или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2. Списки участников, проводимых в здании ДООУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией ДООУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются старшим воспитателем (заместителями заведующего по ВМР), ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим ДООУ.

4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в ДООУ, 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 заведующего ДОУ 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 заведующим ДОУ. 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 заведующий, завхоз (заместитель заведующего по хозяйственной работе), 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) 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 ДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего 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 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 или его заместителя по АХР, 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 осуществит 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 заведующего (а в его отсутствие – завхоза (заместителя заведующего по АХР)).

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 заместителей заведующего ДОУ 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 ДОУ.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего 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 ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим ДОУ (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 ДОУ.

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

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

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 ДОУ регистрируется самостоятельно или дежурным администратором (сторожем) в Журнале сдачи и выдачи ключей.

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

9.3. По окончании работы ДОУ, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторож осуществляет внутренний обход ДОУ (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

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

9.7. В здании и на территории ДОО 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 учащихся, сотрудников и посетителей.

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

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

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

11. Обязанности заведующего ДОО

Заведующий ДОО обязан:

- организовать охрану ДОО 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 ДОО и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему громкоговорящего оповещения сотрудников, воспитанников для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала ДОО и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости образовательного учреждения,

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственного процессов, проведения 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 ДОУ;

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

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

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

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

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

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

- 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 ДОУ, 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 ДОУ;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего ДОУ 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 ДОУ, техногенным авариям и происшествиям;

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

12. Меры инженерно-технической укрупнённости ДОУ.

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

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

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

12.1. Ограждения территории ДОУ.

ДОУ должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

12.2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию ДОУ. 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, заведующего ДОУ.

12.3. дверные конструкции.

Входные двери ДОУ 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.

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

12.5. 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.

13. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

13.1. 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 воспитанников объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС).

13.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте устанавливать .

14. Система оповещения.

14.1. 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 заведующим ДОУ.

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

- подачу звуковых сигналов в здании и помещениях, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- специального звукового сигнала о характере опасности.

14.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников ДОУ по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим ДОУ, 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.

14.4. 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 образовательного учреждения.

14.4. 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 в ДОУ установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией ДОУ;
- контроль за центральным входом и запасными выходами ДОУ.

Обязательно предусмотрена запись видеоизображения от 12 видеокамер с хранением информации не менее 30 суток.

Исходя из поставленных задач, заведующий 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 противо-криминальной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения определяет заведующий ДОУ, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.

Инструкцию разработал:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ с инструкциями МБДОУ ЦРР – «Детский сад №200»

Инструкцию изучил и обязуюсь выполнять:

[illegible]