

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ ЦРР - детский сад «Алёнушка»

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 учащихся, научить распознавать их, избегать, а если надо и защищаться - важнейшая задача государства, общества, руководства учебных заведений любого уровня, любой ведомственной принадлежности, всех учителей, 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», Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБДОУ ЦРР – детский сад

«Алёнушка» (далее – ДОУ), 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 ДОУ, 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 ДОУ осуществляется на основании Устава ДОУ 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 учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.

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 над соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного сторожа, сотрудника ЧОП (далее - охранник).

1.5. 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.

1.6. Данная инструкция доводится до всех воспитателей, педагогов и сотрудников ДОУ, а также работников охраны и родителей под роспись.

1.7 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 заместителя заведующего (второй комплект).

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

1.9. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения заместителя заведующего. На период открытия запасного выхода (ворот), контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время.

2.4. Работники ДОУ проходят в здание ДОУ в установленное расписанием дня время.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Воспитатель, пригласивший родителей в ДОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Педагогические работники, приглашающие родителей в ДОУ, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей, воспитанников и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ДОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели групп передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего ДОУ (заместителя заведующего).

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

2.8. 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 – охранника с записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ или охранника.

2.10. 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 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. 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 охранником.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим 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 под роспись в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

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

3.7. Охранник должен знать:

должностную инструкцию;

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;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.8. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

системы управления техническими средствами контроля над обстановкой;

необходимая служебная документация.

3.9. Охранник обязан:

перед заступлением на пост, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

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;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охраннику, заведующему ДОУ;

осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

обеспечить контроль над складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

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.;

производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

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.

3.10. Охранник имеет право:

требовать от воспитанников, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

3.11. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения заместителя заведующего ДОУ, заведующего;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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 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 заместителем заведующего, старшим воспитателем, 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 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 ДООУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и учащихся

5.1. В случае необходимости (срабатывании металлодетектора, 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 образовательного учреждения и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается заведующий, заместитель заведующего по АХР, 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 заместитель заведующего по АХР, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя) 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 или иного материально ответственного лица.

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 заместителями заведующего, и завизированным.

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 (за исключением автомашин сотрудников ДОУ, с составлением соответствующего списка, утвержденного заведующим).

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 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 заведующего (а в его отсутствие – 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 охранника (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 ДООУ по заявке заместителя заведующего по АХР и с разрешения заведующего.

7.8. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДООУ, 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 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (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 ДООУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего ДООУ.

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

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

9.3. По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, в 20.00 охранник осуществляет внутренний обход ДООУ (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 часа в сутки.

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

9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, 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 обучающихся, посетителей, работников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим ДООУ.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования 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 ДООУ прекращается. Работники учреждения образования 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 ДООУ.

11. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Заведующий ДООУ обязан:

организовать охрану ДООУ 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, воспитанников ДООУ действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

организовать проведение тренировок персонала и воспитанников ДООУ 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 ДООУ,

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

организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности 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 ДООУ;

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

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

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

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

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

разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ДООУ;

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 ДООУ, 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 ДООУ;

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

обеспечение контроля за правомерным и безопасным 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 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 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 укрепленность в сочетании с оборудованием 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.

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 обучающихся 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, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре,

стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.

3.2. Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, 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 обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим ДОО, 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 ДОО.

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. Система контроля и управления доступом

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

двери с электронными замками, турникеты, шлагбаумы;

идентификаторы и считыватели: клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели;

устройства хранения информации и управления системой:

ПЭВМ или специализированные контроллеры.

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 ДОУ;

контроль за центральным входом и запасными выходами ДОУ;

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех 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 противокриминальной и антитеррористической защищенности ДОУ определяет руководство образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.