

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации

 Н.П. Битютская

17.06.2019

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР – детский  
сад «Рябинка»

от 17.06.2019 № 110 ОД

**Инструкция  
по обеспечению комплексной безопасности  
и антитеррористической защищенности  
МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка»  
города Белокурихи Алтайского края**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности в МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка» (далее - МБДОУ), разработана 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)».

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

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

## 1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении образования осуществляется на основании Положения «Об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка» и приказа заведующего МБДОУ 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 дошкольного учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников данного дошкольного учреждения, посетителей.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на охранников ООО ЧОП «Оберегъ» и штатных сторожей (с 17.00 до 08-00).

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников дошкольного учреждения, на родителей (законных представителей) и иных посетителей.

1.6. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников дошкольного учреждения под подпись.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, 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 по административно-хозяйственной работе (второй комплект).

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

1.9. Сотрудники и посетители проходят на территорию через центральный вход. Центральный вход на территорию оборудован кнопкой доступа и закрыт постоянно. Прием воспитанников ведется через центральный вход и калитку с ул. Мясникова. Калитка с 7.30 до 9.00 и с 15.00 до 19.30 открыта.

## 2. Порядок обеспечения пропускного режима

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

2.2. Прием воспитанников ведется в дошкольное учреждение в установленное расписанием дня время через центральный и отдельные входы. После приема входы закрываются.

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

2.4. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся допускаются в МБДОУ по спискам, утвержденным заведующим.

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

2.6. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника - уборщика служебных помещений или дежурным администратором.

2.7. 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 МБДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.8. При обнаружении на территории МБДОУ лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории дошкольного учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию МБДОУ вызывается наряд полиции.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение заведующий МБДОУ. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующим МБДОУ.

### 3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется с 08.00 до 17.00 сотрудниками ООО ЧОП «Оберегъ», дежурным администратором, с 17.00 до 08.00 сторожем.

3.2. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

3.4. По окончании рабочего дня групповые комнаты запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются на вахту под роспись в соответствующем журнале и хранятся в ключнице.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под подпись сотрудникам МБДОУ.

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.

На вахте 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 вахты. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе и 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 3 раза в день: перед приемом детей, перед выходом на прогулки. 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 персонала объекта, родителей (законных представителей) воспитанников 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.

#### Охраннику запрещается:

1. покидать пост без разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

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 дошкольного учреждения группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим МБДОУ или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2. Списки участников, проводимых в здании дошкольного учреждения мероприятий, разрешенных заведующим МБДОУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим.

4.3. При проведении массовых мероприятий (утренники) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в дошкольном 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 заведующим дошкольного 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 учреждения и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в учреждение.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) 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 дошкольного учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующей МБДОУ, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками МБДОУ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе или старшим воспитателем и завизированным заведующим МБДОУ.

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

7.1. Въезд на территорию дошкольного учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (кроме автомобилей с доставкой продуктов питания, хозяйственных товаров, вывоз мусора)

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ или

заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

7.4. Движение автотранспорта по территории разрешено только со стороны хозяйственного блока.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется через въездные ворота с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе МБДОУ (или назначенного сотрудника).

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

7.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию дошкольного учреждения по наличию заявки, с разрешения заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

7.7. При допуске на территорию дошкольного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

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



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

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 рабочее место, сотрудники МБДОУ должны закрыть окна, форточки, перекрыть воду, свет, обесточить технологическое оборудование, техническую аппаратуру.

9.2. По окончании работы МБДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.30 сторож осуществляет внутренний обход дошкольного учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского кабинета, прачечной, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

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

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

9.6. В здании и на территории МБДОУ 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 здания МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим МБДОУ.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники в сопровождении педагогов, посетители, работники дошкольного учреждения эвакуи-

руются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

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

## 11. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Заведующий дошкольным учреждением обязан:

- организовать охрану дошкольного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

- организовать обучение персонала дошкольного учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

- организовать проведение тренировок персонала дошкольного учреждения, 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 дошкольного учреждения.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного-воспитательного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий (утренников);

- 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 дошкольного учреждения;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории дошкольного учреждения;
- внесение предложений заведующему дошкольного 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 дошкольного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений дошкольного учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего МБДОУ 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 дошкольного образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений дошкольного 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 дошкольное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты дошкольного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного дошкольного 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 образовательных учреждений.

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 дошкольного 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 администратора, ответственного за безопасность, заведующего МБДОУ.

### 3. Дверные конструкции.

Входные двери дошкольного 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 дошкольных образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений дошкольных 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 заведующим МБДОУ. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

### Оборудование дошкольного 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), опτικο-электронными извещателями и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать: на вахте, в кабинете заведующего дошкольным учреждением, в других местах по указанию заведующего МБДОУ.

#### 3. Система оповещения.

3.1. Система оповещения в дошкольном 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 МБДОУ.

3.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в дошкольном 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 воспитанников, сотрудников дошкольного образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим МБДОУ, 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 дошкольного образовательного учреждения.

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 дошкольного образовательного учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами дошкольного образовательного учреждения;

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