

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский ясли-сад «Родничок»

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания ТК,  
протокол от 12. 10.2023. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом №45/1 от 13.10.2023.

СОГЛАСОВАНО:

решением Управляющего совета,  
протокол от 13.10.2023 №1

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической  
защищенности МБДОУ «Детский ясли-сад «Родничок»

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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский ясли-сад «Родничок» (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.

## Организация пропускного режима

Пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ осуществляется на основании Устава ДООУ и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание ДООУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДООУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДООУ.

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

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим ДООУ. Организация и контроль над соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного сторожа, сотрудника ЧОП (далее - охранник).

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

Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников ДООУ, а также работников охраны под подпись.

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны ДООУ, 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).

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

Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через основные входы в групповые ячейки первого и второго этажей. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

## Порядок обеспечения пропускного режима

Для прохода на территорию воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей предусмотрена калитка, оборудованная системой видеодомофона.

Доступ посетителей осуществляется видеовызовом, с установленного на калитке блока вызова, на пост охраны. Дежурный с видеомонитора открывает калитку или отказывает в доступе на территорию. Выход с территории осуществляется нажатием кнопки «Выход», установленной на створе калитки со стороны территории ДООУ.

Доступ воспитанников, их родителей (законных представителей) педагогов и работников в калитку производится с использованием электронных ключей-идентификаторов касанием к считывающему устройству со встроенным контроллером.

Для общения с посетителями и управлением замками дверей на внешних входах в групповые помещения устанавливаются видеодомофоны, с подключением вызывных панелей на внешней стене у входных дверей и запорных устройств этих дверей.

Расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для массового прохода на территорию: в рабочие дни - утром с 7.30 до 8.30, вечером с 16.00 до 19.30. В остальное время - по звонку.

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

Регистрация родителей, воспитанников и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ДООУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели групп передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего ДООУ (заместителя заведующего).

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

Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется в сопровождении работника ДООУ или охранника.

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 ДООУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

При обнаружении на территории ДООУ 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 ДООУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию ДООУ, вызывается наряд полиции.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ДООУ 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.

### Организация охраны

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

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим графиком.

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

По окончании рабочего дня помещения ДОУ запираются ответственными за них лицами.

Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под роспись в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

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

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.

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.

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.

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.

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.

## Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий

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

Списки участников, проводимых в здании ДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией ДОУ, 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 ДОУ.

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

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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 ДОУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и учащихся

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 образовательного учреждения и содержимое их одежды.

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.

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 вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

### Порядок выноса материальных ценностей

Вынос из здания ДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего или иного материально ответственного лица.

Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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.

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

Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников ДОУ, с составлением соответствующего списка, утвержденного заведующим).

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.

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

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).

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).

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

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДОУ по заявке заместителя заведующего по АХР и с разрешения заведующего.

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.

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.

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.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

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

Пропускной режим в здание ДООУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего ДООУ.

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

#### Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, в 20.00 охранник осуществляет внутренний обход ДООУ (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

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.

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

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.

эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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.

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.

Пропуск посетителей в помещения ДОО 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 ДОО.

Обязанности руководителя образовательного учреждения

Заведующий ДОО обязан:

- организовать охрану ДОО и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

- организовать обучение персонала, воспитанников ДОО 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 ДОО 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 ДОО.

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ДОО, 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 ДООУ, 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 ДООУ.

## 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 ДООУ, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты ДООУ 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 ДООУ системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

1. Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

2. 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. 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 учебновоспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

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

5. 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 ДООУ, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах); - открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников ДООУ.

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.

#### 5. 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.