

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №275»
(МАДОУ «Детский сад №275»)



СОГЛАСОВАНО
председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ «Детский сад №275»
С.В. Санкина
2022г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №275»
Гусейнова - В.В. Гусейнова
приказ № 98/1-оск
от «13» 05 2022г.

Инструкция № 10

Типовая инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №275»

Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее – Инструкция) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №275» (далее – МАДОУ), 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» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «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 перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МАДОУ, порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МАДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МАДОУ.

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

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ осуществляется на основании Устава и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МАДОУ. Пропускной режим в помещении МАДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МАДОУ, и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников и работников МАДОУ, граждан в административное здание детского сада.

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

1.4. **Пропускной и внутриобъектовый режим** утверждается заведующим МАДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора или на охранника (сторожа, вахтера или сотрудников ЧОП и ФГУП «Охрана» Росгвардии.

1.5. Охранник (или дежурный администратор/или вахтер) осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, сотрудников, утвержденных заведующим МАДОУ.

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МАДОУ, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

1.7. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников МАДОУ, а также работников охраны под роспись.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны МАДОУ, в т.ч. по организации пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (второй комплект).

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде в МАДОУ и на официальном Интернет-сайте.

1.10. Воспитанники с родителями (законными представителями) проходят в здание через двери групп, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Все входы в здание учреждения должны быть ограничены в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

2.Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима родителей (законных представителей) 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, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны, либо сотрудников ЧОП.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего МАДОУ (ответственного по безопасности), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора (или охранника/или вахтера). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание МАДОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим МАДОУ.

2.4. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в здание МАДОУ осуществляется с 7.30 (7.00) до 8.00 – в утренний отрезок времени, с 16.00 до 18.00 (19.00) – в вечерний отрезок времени, а в остальное время - по согласованию с заведующим МАДОУ или дежурным администратором (или охранником/или вахтером).

2.5. Работники МАДОУ проходят в здание МАДОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим МАДОУ.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Работник, пригласивший родителей в МАДОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. Воспитатели, приглашающие родителей (законных представителей) в МАДОУ, делают соответствующую запись в Журнале учёта посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл посетитель, данные посетителя (цель посещения объекта). Регистрация родителей воспитанников и посетителей в Журнале учёта посетителей при допущении в здание МАДОУ обязательна. При проведении родительских собраний, «открытых дверей», праздничных и иных мероприятий воспитатели передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего МАДОУ (ответственного по безопасности).

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МАДОУ (ответственного по безопасности), а в их отсутствие – дежурного администратора (или охранника/или вахтера) с записью в Журнале учёта посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании МАДОУ осуществляется в сопровождении работника МАДОУ или дежурного администратора (или охранника/или вахтера).

2.10. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию МАДОУ не пропускаются, о чем делается соответствующая запись Журнале учёта посетителей, и информация докладывается администрации МАДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

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

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

3. Организация охраны

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным администратором (или охранником/или вахтёром).

3.2. Охрана здания организуется посменно, по разработанному и утвержденному заведующим (его заместителем/или заведующим хозяйством) графиком, в соответствии с приказом по МАДОУ.

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 МАДОУ 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 МАДОУ.

Охранник (дежурный администратор/или вахтер) должен знать:

1. должностную инструкцию;

2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

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

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

На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
5. необходимая служебная документация.

Охранник (дежурный администратор/вахтер) обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта с фиксацией записи в Журнале обхода территории, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, после окончания рабочего времени; во время пересмены, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
8. при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте(территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте(территории) охранник (дежурный администратор/вахтер) незамедлительно информирует об этом заведующего МАДОУ или лиц его замещающих, по указанию заведующего сообщает в полицию, совершает обход здания и территории с целью обнаружения подозрительных и опасных предметов и составляет акт осмотра территории;

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 (дежурный администратор/вахтер) имеет право:

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

Охраннику (дежурному администратору/вахтеру) запрещается:

1. покидать пост без разрешения заведующего/ заведующего хозяйством;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

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

4.2. Списки участников, проводимых в здании МАДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией МАДОУ, составляются с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются старшим воспитателем, ответственным за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим МАДОУ.

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

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учёта посетителей.

4.5. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя МАДОУ 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 графику, утвержденного

руководителем МАДОУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей, родителей (законных представителей) и воспитанников.

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 МАДОУ и содержимое их одежды.

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

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание МАДОУ, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор (или охранник/или вахтер), оценив обстановку, информирует заведующего МАДОУ (лицо заменяющее его) 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 МАДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего МАДОУ или по материальному пропуску, подписанному заведующим МАДОУ, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

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

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

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ и груза производится перед воротами МАДОУ. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МАДОУ, обязано осуществит его осмотр.

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

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего МАДОУ (а в его отсутствие – заведующего хозяйством или лица, заменяющего его).

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 заведующего хозяйством, или кладовщика, или кастелянши, или заведующего складом мягкого инвентаря, или заведующего складом продуктов МАДОУ (или назначенного сотрудника).

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

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

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

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МАДОУ (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 МАДОУ посторонних лиц.

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

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

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

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

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание МАДОУ по возможности, регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы МАДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.00 дежурный осуществляет внутренний обход МАДОУ (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

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

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

9.7. В здании и на территории МАДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

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

10.2. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- б) МАДОУ «Детский сад №275», г. Барнаул, ул. Взлетная, 54;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);

- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся на объекте (территории) людей;
- е) другие значимые сведения.

Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

10.3. Заведующий МАДОУ (лицо, замещающее), при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте(территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте(территории) **обеспечивает:**

- а) оповещения о ситуации в правоохранительные органы, комитет по образованию города Барнаула.
- б) оповещения сотрудников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте(территории), об угрозе совершения террористического акта;
- в) безопасную и беспрепятственную эвакуацию сотрудников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте(территории);
- г) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);
- д) беспрепятственный доступ на объект(территорию) правоохранительных органов.

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

10.5. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МАДОУ.

11. Обязанности руководителя МАДОУ

Руководитель МАДОУ обязан:

- организовать охрану МАДОУ 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 МАДОУ и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала МАДОУ и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МАДОУ.

12. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МАДОУ, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности МАДОУ в условиях учебного и производственного процессов;
- 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 МАДОУ;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории МАДОУ;
- внесение предложений руководителю МАДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников МАДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению МАДОУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности МАДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности МАДОУ;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- оснащение МАДОУ системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации и поддержание их в исправном состоянии;

- периодический обход и осмотр здания и территории МАДОУ, помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений;
- оснащение объектов МАДОУ системой наружного освещения;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений МАДОУ;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя МАДОУ 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 МАДОУ, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений МАДОУ, 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 МАДОУ.
- оснащение МАДОУ системами видеонаблюдения;
- обеспечение охраны МАДОУ сотрудниками частных охранных организаций/или дежурным администратором/или вахтером;
- оборудование на 1-м этаже помещения для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- оборудование основных входов в здания, входящие в состав МАДОУ контрольно-пропускными пунктами (постами охраны);
- оснащение объектов (территорий) стационарными или ручными металлоискателями.

13. Меры инженерно-технической укреплённости МАДОУ.

Инженерно-техническая укреплённость МАДОУ – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов здания, помещений и охраняемой территории, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в МАДОУ, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надёжной защиты МАДОУ от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укреплённость в сочетании с оборудованием МАДОУ системами охранной и тревожной сигнализации.

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

Ограждения территории МАДОУ.

МАДОУ должно иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию МАДОУ. 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 МАДОУ.

3. Дверные конструкции.

Входные двери МАДОУ 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.

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 МАДОУ. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

Оборудование МАДОУ техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

Оборудование помещения охраны:

- Помещение для охраны оборудовано на 1-м этаже с установкой в нем систем видеонаблюдения и средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации

Защита здания, помещений

- Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны

вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

Защита персонала и посетителей МАДОУ.

- 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), опико-электронными извещателями и другими устройствами.
- Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения".

Система оповещения.

- Система оповещения в МАДОУ создается для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем МАДОУ.
- Системы оповещения и управления эвакуацией людей автономны и оборудованы источниками бесперебойного электропитания. В любой точке объекта (территории), где требуется оповещение людей, уровень громкости, формируемый звуковыми и речевыми оповещателями, выше допустимого уровня шума. Речевые оповещатели расположены таким образом, чтобы в любой точке объекта (территории), где требуется оповещение людей, обеспечивалась разборчивость передаваемой речевой информации.

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, или турникеты, или шлагбаумы (при их наличии);
 - идентификаторы и считыватели: клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели (при их наличии);
 - устройства хранения информации и управления системой: - ПЭВМ или специализированные контроллеры.

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 МАДОУ;
- контроль за центральным входом и запасными выходами МАДОУ;

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, руководитель выбирает характеристики системы, в том числе видеозаписи, которая может позволить, как общее наблюдение за обстановкой, так и идентификацию человека. Структуру и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности МАДОУ определяет руководство МАДОУ, исходя из требований обеспечения безопасности МАДОУ, технических характеристик объекта.

Прошнуровано, пронумеровано на
метка
листы, сброшено печать



Заведующий МАДОУ
"Детский сад №275"
В.В. Гусейнова