



Типовая инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объекта учреждения МБДОУ «Детский сад №248» общеразвивающего вида

Настоящая Инструкция о пропускном и внутри объектовом режимах (далее – Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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 порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад № 248» (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 внутри объектовой режим в МБДОУ осуществляется на основании Устава МБДОУ и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

1.3. Внутри объектовый 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 внутри объектовый режим утверждается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего по хозяйству, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сторожа, ФГУП «Охрана» Росгвардии.

1.5. Дежурный администратор осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим

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

1.7. Данная инструкция доводится до всех сотрудников МБДОУ, а также родителей (законных представителей) под роспись. Работники МБДОУ, и родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, а также кнопкой тревожной сигнализации.

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

1.10. Воспитанники и их родители, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Все входы в МБДОУ оснащены системой домофона, в выходные и нерабочие праздничные дни – все двери закрыты еще и на задвижки.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход. Вход оборудован системой управления контролем доступа, видеонаблюдением.

2.2. Запасные выходы (калитки) открываются только по установленному времени. На период открытия запасного выхода (калиток) контроль за ними осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание МБДОУ осуществляется с 7.00 до 19.00.

2.4. Работники МБДОУ проходят в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время с записью в Журнале, утвержденным заведующим МБДОУ.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в МБДОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Узкие специалисты, приглашающие родителей в МБДОУ, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей воспитанников и посетителей в Журнале регистрации посетителей при

допущении в здание МБДОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего МБДОУ.

2.6. Лица, не связанные с посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МБДОУ, а в его отсутствие – заведующем по хозяйству с записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

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

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

2.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МБДОУ заведующий, заведующий по хозяйству. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании с предварительной записью в Журнале.

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим (заведующим по хозяйству) графиком.

3.3. 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 помещения МБДОУ запираются ответственными за них лицами.

3.5. Запасные ключи от всех помещений хранятся в шкафу сторожей и у заведующего по хозяйству.

Дежурный администратор 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 внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту дежурного администратора 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.

Дежурный администратор обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему учреждению;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 4 раза в день: перед началом открытия МБДОУ, перед выходом воспитанников на прогулку и перед пересменой со сторожем, чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». 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.

Дежурный администратор имеет право:

1. требовать от родителей, 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 МБДОУ.

Дежурному администратору запрещается:

1. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
2. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

**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, подписанный заведующим МБДОУ или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2. Списки участников, проводимых в здании МБДОУ театров, совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных заведующим МБДОУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заведующим МБДОУ или ответственным за проведение указанных мероприятий.

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

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ 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 МБДОУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

**5. Ознакомление с содержимым,
находящимся у посетителей и учащихся.**

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 МБДОУ и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается заведующий по хозяйству, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в МБДОУ.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание МБДОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего МБДОУ (заведующего по хозяйству) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос из здания МБДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего по хозяйству

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 заведующим по хозяйству.

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

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

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется только с разрешением заведующего МБДОУ

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

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

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения заведующего МБДОУ (а в его отсутствие – заведующим по хозяйству).

7.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется на отведенной площадке с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего по хозяйству.

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

7.7. При допуске на территорию МБДОУ 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 МБДОУ.

7.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ или заведующего по хозяйству с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ (или заведующего по хозяйству) и при необходимости, по согласованию с заведующего МБДОУ (заведующего по хозяйству) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

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

8.1. Пропускной режим в здание МБДОУ 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. Время прихода и ухода сотрудников в здание МБДОУ по возможности, регистрируется в Журнале, находящейся в определенном месте.

9.2. Покидая служебное помещение, сотрудники МБДОУ должны закрыть окна, фор-точки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

9.3. По окончании работы МБДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход МБДОУ (обращает особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В нерабочее время ночное и выходные дни обход осуществляется в каждые 2 часа.

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

9.7. В здании и на территории МБДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- курение.

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

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

ответственным лицом и утверждается руководителем МБДОУ.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитатели с воспитанниками, посетители, работники МБДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже МБДОУ на видном и доступном месте.

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

11. Обязанности руководителя МБДОУ

Руководитель МБДОУ обязан:

- организовать охрану МБДОУ 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 МБДОУ, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

- организовать проведение тренировок персонала МБДОУ, 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 МБДОУ,

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости 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 МБДОУ;

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

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения МБДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению МБДОУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ;
- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя 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 МБДОУ, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений МБДОУ, 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 МБДОУ.

12. Меры инженерно-технической укреплённости МБДОУ.

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

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

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

1. Ограждения территории МБДОУ.

МБДОУ имеет ограждение высотой не ниже 150 см.

2. Ворота, калитки.

Ворота установлены на автомобильном въезде на территорию МБДОУ. На воротах используется гаражный навесной замок и задвижка. Калитки запираются навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, заведующего по хозяйству МБДОУ.

3. дверные конструкции.

Входные двери в МБДОУ исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери открываются наружу. Двухстворчатые двери оборудованы двумя стопорными задвижками (шпингалетами), установлены в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

4. Оконные конструкции.

Оконные конструкции (окна) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими распашными решетками оборудованы помещения 1го этажа МБДОУ.

5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений аналогичны входным наружным дверям, закрываются на замки и опечатываются заведующим по хозяйству. Ключи хранятся у сторожей и у заведующего по хозяйству.

Оборудование МБДОУ 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 МБДОУ.

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 оборудован устройством тревожной сигнализации (ТС): механической кнопкой, радиокнопкой, радиобрелком, мобильными телефонными системами (МТС), оптико-электронным извещателем.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения".
Устройства тревожной сигнализации на объекте установлена на входе в пищеблок на дверной коробке.

Система оповещения.

3.1. Система оповещения в МБДОУ 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 МБДОУ, осуществляются с помощью техническими средствами, которые обеспечивают:

- 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 МБДОУ 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. Оповещатели, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников МБДОУ.

3.5. Оповещатели не имеют регулятор громкости.

3.6. Управление системой оповещения осуществляется находится на 1 ом этаже около кабинета заведующего в коридоре.

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;

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

- устройства хранения информации и управления системой: - ПЭВМ или специализированные контроллеры.

4. Системы охранного телевидения (видеонаблюдения).

Система охранного телевидения – совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В

зависимости от поставленной задачи, установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией МБДОУ;
- контроль за центральным входом и запасными выходами МБДОУ;

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 МБДОУ определяет руководство, исходя из требований обеспечения безопасности МБДОУ, технических характеристик объекта.

Инструкция разработана
Заведующим МБДОУ



Л.Ю. Поповой