



Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 134»  
(новая редакция)

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее Инструкция) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее МБДОУ) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБДОУ разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 22.12.2012 N 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 134» (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 МБДОУ, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

1. Осуществление охранных мероприятий

1.1. Непосредственная охрана здания МБДОУ осуществляется сотрудниками ЧОП на постоянной основе, и сторожами согласно штатному расписанию и графику работы, утверждаемого ежемесячно.

Место для несения службы сторожей определяется - 1 этаж на poste «Охрана».

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим и внутриобъектный режим в МБДОУ осуществляется на основании Устава МБДОУ и приказа руководителя в соответствии с требованиями безопасности.

2.2 Пропускной режим - это совокупность мероприятия и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Пропускной

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 134»

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 134»

\_\_\_\_\_ Н.Н.Ницепляева

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 134»

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее Инструкция) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №134» (далее-МБДОУ) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБДОУ разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 22.12.2012 N 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 134» (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 МБДОУ, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

1. Осуществление охранных мероприятий

1.1. Непосредственная охрана здания МБДОУ осуществляется сотрудниками ЧОП на постоянной основе, и сторожами согласно штатному расписанию и графику работы, утверждаемого ежемесячно.

Место для несения службы сторожей определяется - 1 этаж на посту «Охрана».

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим и внутриобъектный режим в МБДОУ осуществляется на основании Устава МБДОУ и приказа руководителя в соответствии с требованиями безопасности.

2.2 Пропускной режим - это совокупность мероприятия 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, их родителей и работников МБДОУ, граждан в административное здание МБДОУ.

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

2.4. В здание и на территорию МБДОУ обеспечивается санкционированный доступ только должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств. Право санкционированного доступа выше указанной категории лиц и транспорта дают документы, удостоверяющие личность.

2.5. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложено на завхоза И.В. Самолевскую;

2.6. Пропуск в здание посетителей разрешается по устным и письменным заявкам должностных лиц МБДОУ, подаваемых на пост охраны;

2.7. Основной пункт пропуска оборудован местом несения службой охраны, оснащен комплектом документов по организации охраны МБДОУ, в том числе по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у завхоза МБДОУ (второй комплект)

2.8. Сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание МБДОУ ограничен в рабочие дни после окончания приема детей в группы, в выходные дни и нерабочие дни – закрыт постоянно.

2.9. Воспитанники, родители (законные представители) проходят в здание через вспомогательные входы, закрепленные за каждой группой, с использованием электронного ключа, выданного родителям (законным представителям).

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

### 3. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Вход в здание МБДОУ лицам, не имеющим постоянного допуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется только при наличии материального пропуска. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудника ЧОП с 07.<sup>00</sup> до 19.<sup>00</sup>, на сторожей с 19.<sup>00</sup> до 07.<sup>00</sup> и выходные и праздничные дни.

3.3. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (утверждается приказом), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства).

3.4. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию и заведующим МБДОУ и регистрируются в Журнале учета посетителей.

3.5. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении работника МБДОУ.

3.6. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявлять документ, удостоверяющий личность, приносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета посетителей и докладывается администрации МБДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске

3.7. 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.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МБДОУ Руководитель. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ.

3.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется со стороны МБДОУ.

3.10. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возлагается на завхоза.

3.11. Завхоз организует перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБДОУ, проверку ключей на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.12. Педагогический состав прибывает на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед прогулкой визуальным осмотром проверяет территорию участка на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

3.13. Ответственные лица за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначаются приказом заведующего МБДОУ.

Ответственные за надлежащее состояние и содержание лица должны: Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

Контролировать во всех помещениях наличие описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, наличие схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Контролировать наличие на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, табличек с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

#### 4. Организация охраны

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности в течении дня возлагается на охранника ЧОП. По окончании рабочего дня обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности возлагается на сторожа.

4.2. Охрана здания организуется в соответствии с разработанным заведующим графиком.

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

4.3. Охранник ЧОП и сторож 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.

4.3.1 На посту охраны должны быть:

Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

Телефоны дежурных служб правоохранительных организаций, МЧС, аварийно-

спасательных служб, администрации объекта;

Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой

Необходимая служебная документация.

График дежурств сторожей.

Приказ о назначении ответственных за пропускной режим дежурных администраторов.

4.4. Охранник ЧОП и сторож 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 дежурств;

Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему МБДОУ лично, либо оставить замечания в журнале передачи смен;

Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

Обеспечить контроль за 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 правоохранительных органам, вызвать группу задержки вневедомственной охраны и т.п.;

Производить обход территории объекта каждые 2 часа, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территорий 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, охранник и сторож, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 4.5. Охранник и сторож имеет право:

Требовать от 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 МБДОУ;

Охраннику и сторожу запрещается:

Покидать пост без разрешения завхоза, 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 не допускается потребление (распитие) алкогольной продукции, наркотических, психотропных и токсических веществ в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, находящихся во владении, распоряжении и (или) пользовании образовательных организаций.

#### 5. Порядок прохода в здание групп при проведении массовых мероприятий

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим МБДОУ или в присутствии лица, ответственного за данное мероприятие;

5.2. Списки участников, проводимых в здании МБДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилий, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятий и подписываются ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим МБДОУ.

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

5.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

5.5. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплено печатью и подписью руководителя МБДОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### 6. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей

6.1 В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д) дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) или сторож предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение МБДОУ и содержимое их одежды.

6.2 В случае отказа вызывается дежурный администратор, либо, заместитель руководителя по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим, посетитель не допускается в МБДОУ.

6.3 В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание МБДОУ, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя МБДОУ (завхоза) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова вневедомственной охраны,

вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

## 7. Порядок выноса материальных ценностей

7.1. Вынос из здания МБДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего МБДОУ или по материальному пропуску, подписанному руководителем МБДОУ, либо при ином материально ответственном лице.

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками МБДОУ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным завхозом, и завизированным руководителем МБДОУ.

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

7.5. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещен (за исключением машин сотрудников МБДОУ, с составлением соответствующего списка, утвержденного руководителем МБДОУ).

7.6. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется только с разрешения руководителя или его завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

7.8. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ, определяется приказом руководителя МБДОУ. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя МБДОУ (а в его отсутствии – завхоза).

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

7.10. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

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

7.12. Автотранспорт, пребывающий для вывоза бытовых отходов и др., допускаются на территорию МБДОУ по графику.

7.13. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБДОУ.

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

7.15. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.16. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему

предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц.

7.17. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действия 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 руководителя МБДОУ.

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

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

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

9.2. По окончании работы МБДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.05 сторож осуществляет внутренний обход МБДОУ (обращает особое внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света)

9.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

9.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ назначается дежурный администратор.

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ.

9.6. В здании и на территории МБДОУ запрещается:

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

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

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

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

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

11. Обязанности руководителя МБДОУ.

11.1. Руководитель МБДОУ обязан:

организовать охрану МБДОУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости,



оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

определять сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ;

организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка; ежегодно на начало учебного год, составлять план мероприятий по обеспечению антитеррористической защиты объекта;

организовать обучение персонала МБДОУ, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайной ситуации;

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

организовать проведение тренировок персонала МБДОУ и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-технического акта, экстремистской акции;

принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ;

определять должностных лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта и иных документов объекта, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической защищенности и закреплять обязанности приказом руководителя;

создать комиссию по обследованию и категорированию здания МБДОУ;

при заключении договоров аренды безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом, обязательно включать пункты, дающие право руководителю МБДОУ контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при нецелевом использовании объектов (территорий);

осуществлять подготовку и переподготовку должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного доступа, содержащейся в паспорте безопасности объекта, а также по вопросам выявления применения на объекте токсичных и отравляющих веществ, в том числе посредством почтовых отправлений;

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ, возлагаются следующие обязанности: организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процесса, проведения массовых мероприятий; взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образования, 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 МБДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (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 в распоряжения 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 умешенному повреждению или порчи имущества и оборудования МБДОУ, техногенным авариям и происшестввиям;

обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений МБДОУ, 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 МБДОУ.

## 12. Меры инженерно-технической укрепленности МБДОУ.

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

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

### 12.1. Ограждения территории МБДОУ.

Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждения высотой не ниже 160 см, все остальные образовательные учреждения не ниже 150 см.

### 12.2. Ворота, калитки.

Ворота установлены на одном автомобильном въезде на территорию МБДОУ. В качестве запирающих устройств ворот, установлены замки навесного типа. Калитка запирается на накладной замок, ключи хранятся на посту охраны.

### 12.3. Дверные конструкции.

Входные двери МБДОУ железные, обеспечивают надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери открываются наружу. Двухстворчатые двери оборудованы двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса имеют легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

### 12.4. Оконные конструкции.

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях МБДОУ остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

### 12.5. Другие технологические каналы.

Подвальные помещения закрываются дверями в виде металлических решёток, закрываются на замки. Ключи должны храниться на посту охраны.

12.6. Оборудование МБДОУ техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

*Защита здания, помещений*

Устанавливаемые в здании технические средства охраны вписываются в интерьер помещения и по возможности устанавливаются скрыто или маскируются.

*Защита персонала и посетителей МБДОУ.*

Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственного или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников МБДОУ оборудован устройством тревожной сигнализации (ТС): радиобрелками тревожной кнопки.

Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

Устройства тревожной сигнализации в МБДОУ установлены на посту охраны, а также в кабинете руководителя МБДОУ.

13. Система оповещения.

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. Схема оповещения сотрудников определяется руководителем МБДОУ.

Оповещение воспитанников, сотрудников находящихся в МБДОУ, осуществляется с помощью системы оповещения третьего типа (речевое оповещение и световые знаки «Выход»), которая обеспечивает:

- подачу звуковых сигналов в здании и помещениях,
- трансляцию речевой информации «Пожарная тревога. Срочно всем покинуть помещение».

13.1. Эвакуация воспитанников, сотрудников МБДОУ по сигнализации оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем МБДОУ, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);
- открывание дверей дополнительных эвакуационных выходов.

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

На территории применяются рупорные громкоговорители.

Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

Управление системой оповещения осуществляется из помещения охраны.

14. Система контроля и управления доступом.

Система контроля и управления доступом в МБДОУ обеспечивает защиту от проникновения в МБДОУ круглосуточно и в рабочее время. В состав системы входят преграждающие устройства: 1 дверь с электронным замком, 3 двери с механическим замком и щеколдами, распашные ворота с навесными замками.

15. 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 МБДОУ установлены камеры внутреннего и внешнего видеонаблюдения (14 штук), позволяющие осуществлять:

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

Предусмотрена запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации в течение 30 суток.

Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта:

15.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте руководитель, или лицо его заменяющее, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, подразделение вневедомственной охраны войск национальной

гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта, а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта, и вышестоящий орган.

15.2. Работники МБДОУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта или уполномоченному им лицу.

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

- а. Свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность; б. Наименование объекта и его точный адрес;
- в. Дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;
- г. Характер информации об угрозе совершения или характер совершенного террористического акта;
- д. Количество находящихся на объекте людей;
- е. Другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

15.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи в Журнале фиксирования информации об угрозе террористических актов. При передаче информации с использованием факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

15.5. Руководитель МБДОУ, или уполномоченное им лицо, при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте обеспечивает:

- а. Оповещение работников и иных лиц, находящихся на объекте об угрозе

совершения террористического акта;

б. Безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте;

в. Усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектного режимов, а также прекращение доступа людей транспортных средств на объект;

г. Беспрепятственный доступ на объект оперативных подразделений территориальных органов безопасности, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

16. Паспорт безопасности объекта.

16.1. На объект в течении 30 дней после проведения обследования и категорирования объекта комиссией составляется паспорт безопасности объекта.

16.2. Паспорт безопасности подписывается заведующим МБДОУ, согласовывается с руководителем территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайными ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается заведующим МБДОУ.

17.3. Согласование паспорта безопасности объекта осуществляется в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня его подписания. Срок рассмотрения и согласования паспорта безопасности не должен превышать 10 дней с момента его поступления в территориальные органы и подразделения, указанные в пункте 17.2. настоящей инструкции.

17.4. Паспорт безопасности является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку «Для служебного пользования».

17.5. Паспорт безопасности объекта составляется в двух экземплярах (1-ый экземпляр хранится на объекте, 2-ой экземпляр направляется в орган, являющийся правообладателем объекта).

Копия паспорта безопасности объекта с сопроводительным письмом направляется в территориальный орган безопасности по месту нахождения объекта.

17.6. Актуализация паспорта безопасности объекта осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении.

а. Общей площади и периметра объекта;

б. Количество критических элементов объекта;

в. Мер по инженерно — технической защите объекта.

17.7. Изменения прилагаются ко всем экземплярам паспорта безопасности объекта, признанный по результатам его актуализации нуждающимся в замене, после замены хранится на объекте в течении лет.

Ознакомлен:

Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите Самолевская И.В.

Разработчик: Ницепляева Н.Н.

Прошнуровано 12 листов  
Прочумеровано 12 листов  
Средств не найдено 12 листов  
И. И. Мелникова  
024

