

**Инструкция**  
**по обеспечению комплексной безопасности**  
**и антитеррористической защищенности объекта Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Сказочная полянка»**  
**общеразвивающего вида**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Сказочная полянка» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в детском саду. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, 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 режим в МБДОУ осуществляется на основании 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 учреждения образования. 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 (законных представителей), работников МБДОУ и граждан в здание МБДОУ.

1.3. Пропускной режим утверждается заведующим детским садом. Организация и

контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством МБДОУ, а его непосредственное выполнение на вахтёров.

1.4. Вахтёр осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, их родителей (законных представителей), работников, утвержденных заведующим детским садом.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех

сотрудников МБДОУ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

1.6. Данная инструкция доводится до всех сотрудников МБДОУ, родителей (законных представителей) под роспись.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

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

1.9. Воспитанники, их родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, который оборудован системой управления контроля доступа.

## **2. Порядок обеспечения пропускного режима**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск учащихся, преподавателей, 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, ответственного по безопасности, а в их отсутствии - с разрешения дежурного по режиму. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в здание МБДОУ осуществляется только в присутствии родителей (законных представителей) с 7.00. до 8.00. часов.

2.4. Работники ОУ проходят в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим детским садом.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность с 8.00. до 17.00. часов. Работник, пригласивший родителей в МБДОУ, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. Вахтёр делает 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.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МБДОУ (ответственного по безопасности), а в их отсутствие - дежурного по режиму с записью в Журнале учета посетителей.

2.7. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении работника МБДОУ или дежурного по режиму.

2.8. 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 школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.9. 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.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МБДОУ заведующий МБДОУ. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в

нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ.

### **3. Организация охраны:**

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется вахтёром в дневное время, в ночное время – сторожем.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим (зав.хозяйством) графиком.

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 МБДОУ запираются ответственными за них лицами.

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

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

#### ***Охранник должен знать:***

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, 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 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 ответственному по безопасности, руководителю учреждения;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на

территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

7. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день, о 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, вахтёр, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### ***Охранник имеет право:***

1. требовать от родителей (законных представителей), 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.

#### ***Охраннику запрещается:***

1. покидать пост без разрешения заведующей хозяйством, заведующего МБДОУ;

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

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

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 года и ведется до окончания года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя

учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: » и «Окончен: . Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения. Копия графика должна находиться вахте.

## **5. Ознакомление с содержимым, находящимся у воспитанников ( законных представителей), посетителей.**

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

5.2 В случае отказа вызывается заведующий, ответственный по безопасности, посетителю предлагают подождать у входа отказать 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, ответственный за пропускной режим или ответственный по безопасности, оценив обстановку, информирует заведующего МБДОУ и действуют по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

5.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают воспитаннику, родителям(законным представителям) добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды.

## **6. Порядок выноса материальных ценностей.**

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

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 заявлению, подписанным заведующим МБДОУ.

## **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 разрешения заведующего или заведующей хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

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

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения заведующего (а в его отсутствие – заведующей хозяйством).

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 заведующей хозяйством МБДОУ (или назначенного сотрудника).

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

7.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию МБДОУ по заявке заведующей хозяйством и с разрешения заведующего.

7.8. 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.

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

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

7.12. 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 руководителя МБДОУ.

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

## **9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

9.1. Покидая 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 19.00 сторож осуществляет внутренний обход МБДОУ. При этом обращает особое внимание на окна.

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

9.4. В здании и на территории МБДОУ образования 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 родителей (законных представителей).**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 учреждения образования.

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

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

## **11. Обязанности руководителя образовательного учреждения**

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся и 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 образовательного учреждения,

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственного процессов, проведения культурно- 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 образовательного учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;
- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

## **12. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.**

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

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

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

### **1. Ограждения территории образовательного учреждения.**

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

### **2. Ворота, калитки.**

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, руководителя образовательного учреждения.

### **3. Дверные конструкции.**

Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта.



Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

#### 4. Оконные конструкции.

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

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности.

При оборудовании оконных проемов помещений образовательных учреждений металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

#### 5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

### **Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.**

#### ***1. Защита здания, помещений.***

1.1. Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

#### ***2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.***

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОБО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), оптико-электронными извещателями и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать: на посту охраны, в кабинете руководителя образовательного учреждения, в других местах по указанию руководителя образовательного учреждения или по рекомендации сотрудника охраны.

#### ***3. Система оповещения.***

3.1. Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.

3.2. Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

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

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

3.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

3.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

3.7. Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещёнными с радиотрансляционной сетью объекта.

3.8. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения вахты или другого специального помещения.

#### ***4. Система контроля и управления доступом.***

Система контроля и управления доступом способна обеспечить защиту от проникновения на объект круглосуточно и в рабочее время, а также обеспечивает ряд дополнительных функций, например, автоматизировать контроль и учет рабочего времени. С ее помощью можно упорядочить проезд автотранспорта на территорию, обеспечить контроль за перемещением различных предметов. В состав системы входят преграждающие устройства:

- двери с электронными замками, турникеты, шлагбаумы;
- идентификаторы и считыватели: клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели;
- устройства хранения информации и управления системой: - ПЭВМ или специализированные контроллеры.

#### ***5. Системы охранного телевидения (видеонаблюдения).***

Система охранного телевидения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В зависимости от поставленной задачи могут быть установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией образовательного учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

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 образовательного учреждения определяет руководство образовательного

учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.