

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №14 «РОДНИЧОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНА:

Председатель
профсоюзной организации
Т.В. Маркс
«05» июля 2019 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 08.07.2019 № 81

заведующего детским садом
№14 «Родничок»

С.А. Сырамотина



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№14 «РОДНИЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – Инструкция) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 3 №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)».

1.2. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №14 «Родничок» города Заринска (далее – ДОУ) и их родителей (законных представителей) в ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Требования Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

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

1.5. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей) под роспись.

1.6. С целью ознакомления посетителей ДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и официальном сайте ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

2.2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ.

Пропускной режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ДОУ, граждан в здание ДОУ.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ утверждается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по АХР, а его непосредственное выполнение на сотрудника,

2.5. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны ДОУ, в т.ч. по организации

пропускного режима, кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя заведующего ДОУ по АХР (второй комплект).

3. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников с родителями (законными представителями), 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 или сотрудников ЧОП.

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего ДОУ (заместителя заведующего по АХР), а в их отсутствии лиц, их замещающих. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей - с 6 ч 30 мин до 8 ч 00 мин и с 17 ч 00 мин до 18 ч 30 мин.

Сотрудники ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ).

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации ДОУ.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ДОУ допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в здание или их выхода из здания, сторож обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

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

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

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сотрудником.

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

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

Сотрудник, осуществляющий охрану ДОУ, 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 ДОУ, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка ДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ;
- система управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- необходимая служебная документация:
 - должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану ДОУ;
 - инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных обстоятельствах;
 - журнал регистрации посетителей;
 - журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
 - графики дежурства ответственных лиц в праздничные и выходные дни;
 - иная служебная документация

Сотрудник, осуществляющий охрану ДОУ, обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории ДОУ, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной замене и выявленных недостатках заведующему ДОУ (заместителю заведующего по АХР);
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДООУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории ДООУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и в конце рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в журнале контроля охраняемой территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию, и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник, осуществляющий охрану ДООУ, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на территорию ДООУ и отвечает на поставленные вопросы.

Сотрудник, осуществляющий охрану ДООУ, имеет право:

- требовать от персонала ДООУ и посетителей соблюдения требований настоящей Инструкции и 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 ДООУ.

Сотруднику, осуществляющему охрану ДООУ, запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего ДООУ, заместителя заведующего по АХР;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом ДООУ и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ГРУПП ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

5.2. Списки участников проводимых в здании ДООУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией ДООУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются лицами, ответственными за проведение данного мероприятия. Эти списки визируются заведующим ДООУ.

5.3. При проведении массовых мероприятий (новогодние утренники, выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных

органов, организуется дежурство указанных представителей в ДОУ, согласовывается план указанного мероприятия.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.5. 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 ДОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного заведующим ДОУ. Копия графика должна храниться на пропускном посту (вахте).

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.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение ДОУ и содержимое их одежды.

6.2. В случае отказа вызывается заместитель заведующего по АХР, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в ДОУ.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание ДОУ, ответственный за пропускной режим или заместитель заведующего по АХР, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудника ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

7. ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками ДОУ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, завизированным заведующим ДОУ.

8. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

8.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены. Въезд личного автотранспорта сотрудников ДОУ на его территорию осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ или заместителя заведующего по АХР.

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

8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОУ, определяется приказом заведующего ДОУ. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего ДОУ.

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

8.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по АХР (или назначенного сотрудника).

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

8.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и пр., допускается на территорию ДОУ по заявке заместителя заведующего ДОУ по АХР.

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

8.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или заместителя заведующего по АХР с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.11. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости по согласованию с заведующим ДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЯХ ИЛИ ЛИКВИДАЦИЙ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

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

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

10. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

10.2. По окончании работы ДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход ДОУ (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

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

10.5. В здании и на территории ДОУ 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.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается заместителем заведующего ДОУ по АХР и утверждается заведующим ДОУ.

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

11.3. Пропуск посетителей в помещение ДОУ прекращается. Работники ДОУ 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 ДОУ.

12. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДОУ

12.1. Заведующий ДОУ обязан:

- организовать охрану ДОУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала ДОУ, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников и воспитанников для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала ДОУ, воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ДОУ.

12.2. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности ДОУ, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного процесса, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты ДООУ;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории ДООУ;
- внесение предложений заведующему ДООУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала ДООУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению ДООУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности ДООУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ДООУ;
- организация и проведение с сотрудниками занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите ДООУ, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений ДООУ;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего ДООУ по вопросам антитеррористической защищенности;
- рассмотрение обращений и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества и оборудования ДООУ, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ДООУ, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты ДООУ.

13. МЕРЫ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ УКРЕПЛЕННОСТИ ДООУ

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

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

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

1. Ограждения территории ДОУ должны быть высотой не ниже 160 см.
2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию ДОУ. 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, заведующего ДОУ.

3. Дверные конструкции.

Входные двери ДОУ 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 ДОУ, в которых не проводится учебный процесс и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений ДОУ 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. Ключи должны храниться на вахте.

14. ОБОРУДОВАНИЕ ДОУ 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 Д

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 воспитанников 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 заведующего ДОУ, в других местах по указанию заведующего ДОУ или по рекомендации сотрудника охраны.

3. Система оповещения

3.1. Система оповещения в ДОУ 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 ДОУ.

3.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в ДОУ, 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 ДОУ по сигналам оповещения должна сопровождаться:

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

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

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 совмещенными с радиотрансляционной сетью объекта.

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

3. Система контроля и управления доступом

Система контроля и управления доступом способна обеспечить защиту от проникновения на объект круглосуточно. В состав системы входят преграждающие устройства:

- двери с электронными замками;
- устройства хранения информации и управления системой – ПЭВМ.

4. Система охранного телевидения (видеонаблюдения)

Система охранного телевидения – совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для установления системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией ДОУ;
- контроль за центральным входом и запасными выходами ДОУ.

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

Разработал:
заместитель заведующего по АХР

А И Першин