МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
DN: ou=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, c=RU, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕБРИХИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "УЛЫБКА" РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ, email=kotnazovania@yandex.ru
Дата: 2026.06.22 15:32:58 +07'00'

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ Ребрихинский
детский сад «Улыбка»
_____ Т.Ю. Казанцева
№ 83-ОГ 12.04.2022г.

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края

Безопасность как важнейшее условие жизнедеятельности касается всех слоев населения, однако события последних лет свидетельствуют, что особого внимания ее обеспечение требует в образовательных учреждениях, где концентрируются большие массы детей, подростков и молодежи. Обеспечение их надежной безопасности имеет крайне важное значение. Человека практически всегда подстерегают различного рода опасности, но предостеречь от них учащихся, научить распознавать их, избегать, а если надо и защищаться - важнейшая задача государства, общества, руководства учебных заведений любого уровня, любой ведомственной принадлежности, всех учителей, педагогов, всего персонала.

Как и любая сфера жизнедеятельности сфера образования может испытывать на себе воздействие природных катаклизмов, техногенных катастроф, пожаров, экологических и иных неурядиц. Однако серьезной проблемой сегодня стали опасные, экстремальные и чрезвычайные ситуации социального характера, связанные с криминалом (мошенничеством, воровством, грабежами, насилием, распространением наркотиков и пр.) и самым страшным явлением нашего времени - терроризмом. Поэтому анализ этих опасностей и угроз и планирование на его основе тщательно продуманных мероприятий по обеспечению надежной безопасности образовательных учреждений - настоятельные веления нашего времени.

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 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности

объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее – Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

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

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется на основании Устава Учреждения и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного вахтера и на сторожа.

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

1.6. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников Учреждения под роспись.

1.7. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри

прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пункте пропуска и у заведующего хозяйством (второй комплект).

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

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, и их родителей (законных представителей), посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется в следующем порядке:

- в период с 17.30 до 06.00 все входы закрыты. В 06.00 открывается одна калитка Учреждения (приход повара на рабочее место). В 07.30 открываются все калитки детского сада. Ежедневно после окончания утреннего приёма обучающихся в МКДОУ калитки закрываются в 9.00, остается открытой одна калитка. В 16.00 открываются все калитки до 17.30.
- ворота въезда в Учреждение всегда остаются закрытыми, открываются только для пропуска машин с продуктами либо другими материальными запасами. На период открытия ворот контроль за ними осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.1 Станционно-Ребрихинский филиал:

- в период с 18.00 до 06.00 все входы закрыты. В 06.00 открывается одна калитка (приход повара на рабочее место). В 07.00 открываются все калитки и ворота. Ежедневно после окончания утреннего приёма обучающихся калитки и ворота закрываются в 9.00, остается открытой одна калитка. В 16.00 открываются все калитки до 18.00.

2.1.2 Шумилихинский филиал:

-в период с 17.30 до 06.00 все входы закрыты. В 06.00 открывается одна калитка (приход повара на рабочее место). В 07.30 открываются все калитки. Ежедневно после окончания утреннего приёма обучающихся- одна калитка и ворота закрываются в 9.00, остается открытой одна калитка. В 16.00 открываются все калитки до 17.30.

2.1.3 Рожне-Логовской филиал:

-в период с 17.30 до 06.00 все входы закрыты. В 06.00 открывается одна калитка (приход повара на рабочее место). В 07.30 открываются все калитки. Ежедневно после окончания утреннего приёма обучающихся - одна калитка и ворота закрываются в 9.00, остается открытой одна калитка. В 16.00 открываются все калитки до 17.30.

2.2. Обучающиеся и их родители (законные представители), сотрудники и другие лица допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком дня время.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Учреждения осуществляется с 8.00 до 17.30. в три входа, которые закрываются в 9.00 и проход в детский сад осуществляется через центральный вход. В 9.00 закрывается центральный вход, проход в детский сад осуществляется через звонок.

2.3.1 Обучающиеся и родители (законные представители) проходят в Станционно-Ребрихинский филиал в период с 07.30 до 9.00 в два входа, которые закрываются в 9.00 и проход в филиал осуществляется через центральный вход. В 9.00 закрывается центральный вход, проход в филиал осуществляется через звонок.

2.3.2 Обучающиеся и родители (законные представители) проходят в Шумилихинский филиал в период с 08.00 до 9.00 в два входа, которые закрываются в 9.00 и проход в филиал осуществляется через центральный вход. В 9.00 закрывается центральный вход, проход в филиал осуществляется через звонок.

2.3.3 Обучающиеся и родители (законные представители) проходят в Рожне-Логовской филиал в период с 08.00 до 9.00 в два входа, которые закрываются в 9.00 и проход в филиал осуществляется через центральный вход. В 9.00 закрывается центральный вход, проход в детский сад осуществляется через звонок.

2.4. Работники Учреждения проходят в здание Учреждения в установленное распорядком дня время.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей (законных представителей) в Учреждение, встречает их на первом этаже. Педагогические работники, приглашающие родителей (законных представителей) в Учреждение, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание Учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги групп передают дежурному вахтеру списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждением.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим

Учреждения (либо лица, его замещающего), а в их отсутствие – дежурного вахтера с записью в Журнале учета посетителей.

2.7. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного вахтера.

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 заведующему Учреждения (либо лицу, его замещающему) с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

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

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

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания Учреждения, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным вахтером (сторожем).

3.2. Охрана здания Учреждения организуется в соответствии с разработанным заведующим (лицом, его замещающим) графиком.

3.3. Дежурные вахтеры (сторожа) выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

3.4. По окончании рабочего дня помещения Учреждения запираются ответственными за них лицами.

Дежурный вахтер (сторож) 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, внутренний распорядок объекта.

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.

Дежурный вахтер (сторож) 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 выявленных недостатках заведующему Учреждением (лицу, его замещающему).
4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящий инструкцией.
5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности.
6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п..
7. Производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, в обеденное время и после окончания занятий, 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, дежурный вахтер (сторож), убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

1. Требовать от обучающихся, 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 Учреждению.

Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

1. Покидать пост без разрешения заведующего Учреждением (лица, его замещающего).
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 Учреждения группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим Учреждения (лица, его замещающего) или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2.Списки участников, проводимых в здании Учреждения совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных заведующим Учреждения, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются старшим воспитателем, ответственным за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим (лицом, его замещающим).

4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных

представителей в Учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. Вынос из здания Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего Учреждения (лица, его замещающего) или по материальному пропуску, подписанному заведующим (лица, его замещающего), либо при ином материально ответственном лице.

5.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

6.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещен.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

6.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется приказом заведующего (лица, его замещающего).

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

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

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

6.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения с разрешения заведующего Учреждения (лица, его замещающего) или дежурного вахтера.

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

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

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

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

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

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

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего Учреждения.

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

8.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание Учреждения в соответствии с графиком работы сотрудника.

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

8.3. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторож осуществляет внутренний обход Учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения кухни и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

8.4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.

8.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа сотрудников назначается дежурный вахтер

по Учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

8.6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

8.7. В здании и на территории Учреждения 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.

9. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей**.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим Учреждения.

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

9.3. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения 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 Учреждения.

10. Обязанности заведующего Учреждения

Заведующий Учреждения обязан:

- организовать охрану Учреждения 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 Учреждения действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

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

-организовать проведение тренировок персонала Учреждения 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 Учреждения.

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности Учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Учреждения;

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

- внесение предложений заведующему Учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала Учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению 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 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 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 Учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений 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 Учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений 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 Учреждения.

11. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения

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

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

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

1. Ограждение Учреждения.

Учреждение должно иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию 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, заведующего Учреждения.

3. Дверные конструкции.

Входные двери 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 Учреждений, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений 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 подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными заведующим Учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

Оборудование 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 учреждения.

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или 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 Учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, посетителей о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется заведующим Учреждения.

3.2. Оповещение обучающихся, сотрудников, находящихся в 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 обучающихся, сотрудников Учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим 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, сотрудников 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.

С инструкцией ознакомлены:
