

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ – РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 11 «РЯБИНУШКА»  
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профессиональной организации  
*[подпись]* Л.Н. Воронина  
01.04. 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

*[подпись]* С.В. Кривоногова  
03.04. 2019 г.

*№ 190*

ИНСТРУКЦИЯ *№ 49*  
по обеспечению комплексной безопасности  
и антитеррористической защищенности  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учре-  
ждения «Центр развития ребенка - детский сад № 11 «Рябиноушка»  
города Заринска

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 11 «Рябинушка» города Заринска (Далее - Инструкция) разработана 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, Типовой инструкцией по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, паспорта безопасности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 11 «Рябинушка» города Заринска

1.2. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение (далее - Учреждение) и вноса и выноса материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. Выполнение требований Инструкции обязательно для всех работников, 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.

1.4. Инструкция доводится до всех педагогов и работников Учреждения, а также родителей (законных представителей) обучающихся под роспись.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, лиц, сопровождающих обучающихся, и иных посетителей Учреждения.

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

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется на основании Устава Учреждения и приказа заведующего Учреждением 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 Учреждения. Пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей в Учреждение.

2.3. 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.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим Учреждением. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его

непосредственное выполнение на воспитателей групп, сторожа.

2.5. Сторож осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных заведующим.

2.6. Главный вход в Учреждение оснащен комплексом документов по организации физической охраны Учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации, дверью с системой контроля управления доступом и домофонной связью.

Входные двери в Учреждение оборудованы системой контроля управления доступом, легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы оборудованы закрываемыми изнутри замками. Ключи от запасных выходов находятся на вахте и у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.7. Доступ родителей (законных представителей) и обучающихся осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 6<sup>30</sup> до 18<sup>30</sup> через входы в группы, у каждого родителя (законного представителя обучающегося) имеется магнитный ключ от входных дверей. Работники Учреждения входят через центральный вход согласно списков, утвержденных заведующим Учреждением. Доступ посетителей (*посторонние лица*) осуществляется в Учреждение по предъявлению документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение) и записи в журнале регистрации посетителей с 6<sup>30</sup> до 18<sup>30</sup> через центральный вход. В выходные и нерабочие праздничные дни входы постоянно закрыты на ключ.

### **3. Порядок обеспечения пропускного режима**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Главный вход и другие входы в здание Учреждения оборудованы системой видеонаблюдения. В помещении вахты установлена кнопка тревожной сигнализации вызова наряда полиции.

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего Учреждением, а в его отсутствии - с разрешения исполняющего его обязанности. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет сторож или сотрудник, ответственный за пропускной режим (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.3. Работники Учреждения проходят в здание в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка по спискам, утвержденным заведующим Учреждением.

3.4. В течение рабочего дня посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Сотрудник, пригласивший посетителей в Учреждение, встречает приглашенных на вахте Учреждения. Сторож или работник, ответственный за пропускной режим (заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе), делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают сторожу или работнику, ответственному за пропускной режим (заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе), списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждением.

3.5. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим Учреждением, с записью в Журнале учета посетителей.

3.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сторожа, сотрудника Учреждения или сотрудника, ответственного за пропускной режим.

3.7.Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию и в здание Учреждения не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается заведующему Учреждением с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.8.Подозрительные лица или лица, находящиеся в алкогольном или наркотическом опьянении не допускаются в здание Учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию и здание Учреждения вызывается наряд полиции.

3.9.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается на территорию и здание заведующий Учреждением, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, кладовщик. Работники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Учреждением.

#### **4.Организация охраны**

4.1.Охрана здания Учреждения, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным сторожем или сотрудником, ответственным за пропускной режим.

4.2.Охрана здания Учреждения организуется постоянно, в соответствии с разработанным заведующим Учреждением графиком.

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

4.4.По окончании рабочего дня помещения Учреждения закрываются на ключ дежурным сторожем.

#### ***Сторож, ответственный за пропускной режим должен знать:***

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### **На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой в здании Учреждения и на территории;
- необходимая документация.

#### ***Сторож, ответственный за пропускной режим обязан:***

- перед началом работы осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации на вахте. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема-сдачи

дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему Учреждением, заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль обстановки на территории Учреждения;
- выявлять лиц, проникнувших на территорию Учреждения, совершающих противоправные действия в отношении обучающихся, работников, имущества и оборудования Учреждения 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 Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: в утреннее и вечернее время - сторожем, перед прогулкой обучающихся - заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. Данные осмотра фиксировать в Журналах: «Журнал обхода территории Учреждения сторожем, осмотр здания и территории Учреждения при приеме и сдачи дежурства сторожами»; «Журнал осмотра здания, территории и систем, обеспечивающих безопасное функционирование учреждения». 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 Инструкции.

***Сторож, ответственный за пропускной режим имеет право:***

- требовать от работников Учреждения и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

***Сторожу, ответственному за пропускной режим запрещается:***

- покидать вахту без разрешения заведующего Учреждением;
- допускать в Учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте 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 Учреждения группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением и в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

5.2.Списки участников, проводимых в здании Учреждения совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заведующим Учреждением.

5.3.При проведении массовых мероприятий (выпускной, новогодний утренник и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном

Учреждении, 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 Учреждением. На первой странице журнала делается запись «Начат \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденному заведующим Учреждением. Копия графика должна находиться на 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 Учреждения и содержимое их одежды.

6.2. В случае отказа вызывается заведующий Учреждением, ответственный по антитеррористической безопасности, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в Учреждение.

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

## **7. Порядок выноса материальных ценностей**

7.1. Вынос из здания Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего Учреждением, либо при ином материально ответственном лице.

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками Учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) осуществляется с разрешения заведующего Учреждением.

## **8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

8.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка частных автомашин запрещены.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только на основании приказа заведующего Учреждением.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами Учреждения. Сотрудник, пропускающий автотранспорт на территорию Учреждения, обязан осуществить его осмотр.

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

8.5. 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 заведующего складом (или назначенного сотрудника).

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

8.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры,

металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и с разрешения заведующего Учреждением.

8.8. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник, пропускающий автотранспорт, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

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

8.10. О случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения и вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего и информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

## **9. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

9.1. Пропускной режим в здании Учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу заведующего.

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 помещения Учреждения, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

10.2. По окончании работы Учреждения, после ухода всех работников, в 18.30 сторож осуществляет внутренний обход Учреждения (обращает особое внимание на окна всех групповых помещений, кабинетов, исправность сантехнического оборудования и электроприборов).

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

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

10.5. 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.

## **11. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей**

11.1. 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 Учреждением.

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

11.3. 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.

## **12. Обязанности руководителя образовательного учреждения**

Заведующий образовательным Учреждением 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, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения работников, обучающихся, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок работников Учреждения, обучающихся по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- назначить работника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности Учреждения.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях образовательной деятельности, 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 организации и обеспечения охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного Учреждения;
- внесение предложений заведующему по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся 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 работниками 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 ЖКУ;
- контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений Учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего Учреждением 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 правомерного и безопасного использования 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.

### **13. Меры инженерно-технической укреплённости Учреждения**

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

Основой обеспечения надёжной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укреплённость 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.

#### **13.1. Ограждения территории Учреждения**

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

#### **13.2. 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 сотрудника, ответственного за безопасность, завхоза.

#### **13.3. Дверные конструкции**

Входные двери Учреждения должны быть исправными, подходить под дверную коробку и обеспечивать надёжную защиту помещений Учреждения. 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 образовательной деятельности должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время образовательной деятельности закрывать двери на внутренние и висящие замки.

#### 13.4. Оконные конструкции

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

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения образовательных учреждений, в которых не проводится образовательная деятельность, 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.

#### 13.5. 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 заведующим образовательным учреждением. Ключи должны храниться на вахте.

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

#### 14.1. Защита здания, помещений

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

#### 14.2. Защита персонала и посетителей Учреждения

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.

Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать: на вахте, в кабинете заведующего Учреждением, в других местах по указанию заведующего или по рекомендации сотрудника охраны.

#### 14.3. Система оповещения

Система оповещения в Учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется заведующим Учреждением.

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.

Эвакуация обучающихся, работников Учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим Учреждением, 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.

Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, работников Учреждения.

На территории следует применять рупорные громкоговорители.

Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

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

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

### **15. 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.

### **16. 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 Учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами Учреждения.

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, заведующий 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 Учреждения определяет руководство образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.

Разработал:

Завместитель заведующего по  
административно-хозяйственной работе

Е.П.Квасова

с инструкцией ознакомлен(а)			
дата	Ф.И.О.	Должность	Роспись
	Ананьева Людмила Анатольевна	машинист по стирке белья	
	Аюпов Виктор Викторович	дворник	
	Анишина Людмила Николаевна	воспитатель	
	Астанкова Юлия Сергеевна	воспитатель	
	Блинова Ольга Геннадьевна	старший воспитатель	
	Бартули Светлана Ивановна	дворник	
	Бензина Раиса Викторовна	уборщик сл. помещений	
	Брюханова Алена Вячеславовна	младший воспитатель	
	Воробьева Вера Михайловна	воспитатель	
	Воронина Людмила Николаевна	воспитатель	
	Васильева Оксана Вячеславовна	младший воспитатель	
	Габриелян Ирина Юрьевна	младший воспитатель	
	Гофман Татьяна Валерьевна	младший воспитатель	
	Гребенщикова Ирина Семеновна	воспитатель	
	Гульняшкина Наталья Ивановна	сторож	
	Долгачева Татьяна Николаевна	младший воспитатель	
	Еристова Антонина Николаевна	кухонный рабочий	
	Ештокина Лилия Викторовна	младший воспитатель	
	Заводова Ольга Сергеевна	младший воспитатель	
	Зайко Наталья Анатольевна	педагог - психолог	
	Землякова Тамара Анатольевна	сторож	
	Иващенко Ирина Александровна	инструктор по физической культуре	
	Карепанова Елена Алексеевна	кладовщик	

	Казанцева Наталья Михайловна	сторож	
	Квасова Елена Петровна	заместитель заведующего по АХР	
	Кожевникова Анна Юрьевна	младший воспитатель	
	Коврижных Елена Викторовна	учитель-логопед	
	Комиссарова Людмила Васильевна	воспитатель	
	Комиссарова Кристина Александровна	младший воспитатель	
	Костенкова Татьяна Федоровна	воспитатель	
	Кривоногова Софья Валерьевна	заведующий	
	Кривушина Надежда Валентиновна	шеф-повар	
	Кузнецова Елена Витальевна	музыкальный руководитель	
	Куликова Надежда Дмитриевна	главный бухгалтер	
	Козлова Ольга Александровна	повар	
	Лиманская Елена Олеговна	учитель - логопед	
	Малаханова Татьяна Ивановна	специалист по ОТ	
	Мальцев Виктор Федорович	сторож	
	Максименко Валентина Васильевна	младший воспитатель	
	Маршунина Светлана Викторовна	младший воспитатель	
	Мишугова Марина Константиновна	уборщик служебных помещений	
	Мосолова Надежда Викторовна	воспитатель	
	Надькина Ольга Леонидовна	уборщик служебных помещений	
	Огнева Яна Сергеевна	воспитатель	
	Перминова Валентина Викторовна	младший воспитатель	
	Першина Надежда Павловна	кухонный рабочий	
	Пирожков Андрей Николаевич	рабочий	
	Протопопова Людмила Васильевна	воспитатель	
	Протопопова Елена Владимировна	воспитатель	
	Прудникова Надежда Константиновна	воспитатель	

	Рекунова Наталья Дмитриевна	уборщик	
	Рогозникова Наталья Александровна	воспитатель	
	Рублева Алла Викторовна	бухгалтер	
	Савинская Любовь Вячеславовна	воспитатель	
	Сергеева Екатерина Александровна	воспитатель	
	Стопарева Ирина Александровна	младший воспитатель	
	Сафронова Ирина Александровна	повар	
	Смыковская Ирина Владленовна	воспитатель	
	Старцева Дарья Владимировна	инспектор отдела кадров	
	Тимофеева Виктория Робертовна	воспитатель	
	Титова Ксения Евгеньевна	младший воспитатель	
	Третьякова Наталья Юрьевна	инструктор по физической культуре	
	Трифоновна Нина Федоровна	повар	
	Ульянова Галина Ивановна	делопроизводитель	
	Усова Татьяна Петровна	воспитатель	
	Фалеева Людмила Александровна	музыкальный руководитель	
	Чаркина Татьяна Петровна	воспитатель	
	Черепанова Эльвира Алексеевна	воспитатель	
	Черепанова Екатерина Александровна	воспитатель	
	Шмакова Марина Викторовна	кастелянша	
	Ямашкина Елена Владиславовна	младший воспитатель	
	Яровая Инна Юрьевна	воспитатель	

