

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 29  
(МБДОУ – д/с № 29)

Согласовано:  
Управлением Советом  
МБДОУ – д/с № 29  
Практикой № 5  
от 01 июля 2019 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по обеспечению**  
**комплексной безопасности и**  
**антитеррористической защищенности**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 29, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа сотрудников, посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 29 (МБДОУ –д/с №29(далее - Учреждение), 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, воспитанников 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 сотрудников, посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в 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. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, вахтера.

1.5. Вахтер осуществляют пропускной режим на основании списков сотрудников воспитанников их родителей (законных представителей), утвержденных заведующим

Учреждения.

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

1.7. Данная инструкция доводится до всех сотрудников Учреждения, а также до вахтера, родителей (законных представителей) под роспись.

1.8. Вахта 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 вахте и у заведующего хозяйством (второй комплект).

1.9. С целью ознакомления посетителей Учреждения, родителей (законных представителей) с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет.

1.10. Сотрудники, воспитанники их родители (законны представители) посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего Учреждением, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора или заведующим хозяйством. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня, утвержденным заведующим Учреждения.

2.4. Работники Учреждения проходят в здание в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим Учреждения.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Вахтер делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Регистрация родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание ОУ обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий воспитатели групп передают вахтеру или дежурному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего Учреждения.

2.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте (приемная).

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение

по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим Учреждением, с записью в Журнале учета посетителей.

2.8. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении вахтера или дежурного по администратору.

2.9. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра в Учреждение не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается администрации Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.10. 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.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Учреждение заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик территории.

### **3. Организация охраны:**

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным.

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

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

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

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются вахтеру под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу для хранения ключей.

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

#### ***Вахтер должен знать:***

1. должностную Инструкцию;
2. особенности охраняемого Учреждения, 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 Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

***На вахте 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 учреждения;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
5. необходимая служебная документация.

***Вахтер обязан***

1. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией.

***Вахтер имеет право:***

1. требовать от сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников 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 школе.

***Вахтеру запрещается:***

1. покидать пост без разрешения заведующего хозяйством, заведующего Учреждением;
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.

***Заведующий хозяйством обязан:***

2. перед началом рабочего дня осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
3. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации вахты. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале;
4. доложить о выявленных недостатках заведующему Учреждением, дежурному администратору;

### ***Уборщик территории обязан:***

1. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности
2. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, 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.;
3. производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед прогулками, после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
4. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
5. в случае прибытия полиции и охраны, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их в Учреждение и отвечает на поставленные вопросы.

### **4. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.**

4.1. При посещении Учреждения группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим Учреждения, дежурным администратором 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, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим Учреждением.

4.3. При проведении массовых мероприятий (новогодние утренники 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 заведующим Учреждением 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 Учреждением. Копия графика должна находиться на вахте.

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

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

5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, заведующий хозяйством, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое вахтеру посетитель не допускается в Учреждение.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание Учреждения, вахтер или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего Учреждением (или его заместителей) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

**6. Порядок выноса материальных ценностей.**

6.1. Вынос из здания материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего (или его заместителей).

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. 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 Учреждением.

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

7.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников Учреждения, с составлением соответствующего списка, утвержденного заведующим).

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

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

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

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

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем старшего воспитателя, заведующего хозяйством, кладовщика.

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

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

7.8. 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.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Время прихода и ухода сотрудников регистрируется в Журнале регистрации сотрудников, находящейся на вахте.

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



9.3. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 17.30 вахтер осуществляет внутренний обход Учреждения (обращает особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света), отключается кнопка экстренного вызова, осуществляет обход территории, закрывает ворота, калитку, сдает здание Учреждения на охрану.

9.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении, из числа заместителей заведующего Учреждения и педагогических работников назначается дежурный администратор по Учреждению, в соответствии с утвержденным графиком.

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

9.6. 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.

## **10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей.**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, родителей (законных представителей), 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.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, родители (законные представители), сотрудники, посетители Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники 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.

## **11. Обязанности заведующего Учреждения**

Заведующий Учреждения обязан:

- организовать охрану Учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение сотрудников Учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала Учреждения и 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 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 сотрудниками 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 заведующего 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, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и управляющим Советом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты Учреждения.

## **12. Меры инженерно-технической укрепленности Учреждения.**

Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в 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 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. Ограждения территории 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 вахтера, заведующего хозяйством (второй экземпляр).

### 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. Решетки обеспечивают, 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 вахте.

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

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

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

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

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

2.2. Система тревожной сигнализации организуется на время пребывания воспитанников в Учреждении (с 7.00 до 17.30).

#### ***3. Система оповещения.***

3.1. Система оповещения в Учреждении 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 Учреждения.

3.2. Оповещение сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, находящихся в Учреждении осуществляется с помощью подачи звуковых сигналов.

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

- 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

Учреждения.

3.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

3.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

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

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

#### ***4. 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 45 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 Учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности Учреждения, технических характеристик объекта.