



Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №199»

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБДОУ «Детский сад №199» (далее – Учреждение) 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» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правил пребывания и поведения в Учреждении.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их 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 помещение Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), и работников Учреждения 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 сотрудника частной охранной организации, дежурного администратора и сторожа.

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

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

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. С целью ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения инструкция размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

1.9. Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после приема, 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, в особых случаях через запасные выходы.

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

2.3. Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в установленном распорядком дня время. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение в иное время при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. Сотрудники Учреждения прибывают на свои рабочие места за 10-15 минут до начала рабочего времени, с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

2.6. Родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя, которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

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

2.8. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в «Журнале учета посетителей» и докладывается администрации с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.9. При обнаружении на территории Учреждения лиц без документов, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении, или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории. 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, заведующий хозяйством. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

3. Организация охраны.

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сотрудником ЧОП, дежурным администратором, сторожем (далее - дежурный).

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

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

3.4. По окончании рабочего дня помещения Учреждения закрываются.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному и хранятся в шкафу.

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

Дежурный должен знать:

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

У дежурного должны быть:

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

Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост 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 поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- 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.;
- производить обход территории Учреждения не реже, чем 3 раза в день: утром, перед прогулкой и после дневного сна, о чем делать соответствующие записи в журнале «Обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Дежурный имеет право:

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

Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего и заведующего хозяйством;
- допускать в Учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

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

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

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 учета 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 руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: ____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного заведующим Учреждения.

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.

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

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

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

6. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1 Вынос из здания Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего Учреждения или завхоза.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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 завхоза, 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, 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 - заведующим хозяйством).

7.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза Учреждения (или назначенного сотрудника).

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

7.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке завхоза и с разрешения заведующего 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 осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

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

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

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

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

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

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 в здание Учреждения регистрируется в «Журнале регистрации рабочего времени», находящегося у дежурного.

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, после ухода всех сотрудников, в 19.00 дежурный осуществляет внутренний обход Учреждения (обращает особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

9.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, 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 и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений Учреждений 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, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте.

10.3. 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.

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 персонала Учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового оповещения сотрудников, воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала Учреждения, воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости Учреждения;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости Учреждения.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях повседневной работы, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, комитетом по образованию города Барнаула, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории города Барнаула, 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 защищённости Учреждения;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям сотрудников, воспитанников 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, 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.

12. Меры инженерно-технической укрепленности Учреждения.

Инженерно-техническая укрепленность Учреждения - 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. Ограждение 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 засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, заведующего хозяйством (второй экземпляр).

3. Дверные конструкции.

Входные двери Учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений учреждений. 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 воспитательно-образовательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время воспитательно-образовательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

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 Учреждения, в которых хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений Учреждения 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. Коробка чердачного помещения по конструкции и прочности должна быть аналогичною входным наружным дверям, закрываться на замок и опечатываться должностными лицами, определенными заведующим Учреждения. Ключи должны храниться у дежурного.

Оборудование Учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

1. Защита здания, помещений

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

2. Защита персонала и посетителей Учреждения.

2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников Учреждение должно оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС)б механическими кнопками, радиокнопками, радио брелоками, мобильными телефонными системами (МТС), оптико-электронными извещателями и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения".

Устройства тревожной сигнализации в Учреждении рекомендуется устанавливать: на посту охраны, в кабинете заведующего или по рекомендации сотрудника охраны. объекте устанавливать.

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 воспитанников, сотрудников, находящихся в Учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

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

3.3. Эвакуация воспитанников, 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 воспитанников, сотрудников Учреждения.

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 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 заведующий Учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности Учреждения, технических характеристик Учреждения.

Инструкция разработана заведующим МБДОУ Легостаевой А.С.