

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка – «Детский сад №179 «Рябинушка»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №179 «Рябинушка»)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №179 «Рябинушка»

 В.Б. Семенюк

Приказ от 10.01.2022 №21- осн

ИНСТРУКЦИЯ

**по обеспечению комплексной безопасности и
антитеррористической защищенности
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №179 «Рябинушка»**

I. Общие требования

1.1. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ ЦРР – «Детский сад №179 «Рябинушка» (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», Постановление Правительства РФ 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)»

1.2. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №179 «Рябинушка» (далее – учреждение) и выноса и вноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ.

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

II. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ осуществляется на основании Устава и приказа заведующего МБДОУ 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 образования. Пропускной режим в помещении МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и работников МБДОУ, граждан в здание МБДОУ.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сторожа, а также на ФГУП «Охрана» Росгвардии.

2.5. Дежурный администратор осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, сотрудников, утвержденных заведующим МБДОУ.

2.6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей.

2.7. С данной инструкцией все сотрудники МБДОУ, а также родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены.

2.8. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации пропускного режима МБДОУ, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством (второй комплект).

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

2.10. Основной пункт пропуска в МБДОУ центральный вход. Пропуск в МБДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через двери оборудованными домофонными системами;

- посетителей - через центральный вход.

III. Порядок обеспечения пропускного режима

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

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

3.3. Доступ в МБДОУ осуществляется:

- сотрудников с 06.00-19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00- 19.00;
- посетителей с 8.00-17.00;

3.4. Допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц, не являющимися работниками или родителями (законными представителями) воспитанников осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение) с отметкой в журнале регистрации посетителей.

3.5. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении дежурного администратора или сотрудника МБДОУ.

3.6. Члены кружков, секций (дети, не являющиеся воспитанниками МБДОУ и их законные представители) допускаются в МБДОУ по спискам, заверенным заведующим.

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

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

3.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МБДОУ: заведующий и сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни. Все остальные сотрудники допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

IV. Организация охраны

4.1. Охрана здания МБДОУ, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным администратором.

4.2. Охрана здания МБДОУ организуется посменно, в соответствии с графиком, утвержденным заведующим (дежурный администратор - с 7.00 до 19.00; сторож - с 18.00 до 7.00, круглосуточно в выходные или праздничные дни).

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции.

4.4. По окончании рабочего дня помещения МБДОУ запираются ответственными за них лицами.

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному администратору под роспись в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам МБДОУ.

Дежурный администратор должен знать:

1. Особенности МБДОУ и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

2. Общие условия и меры по обеспечению безопасности МБДОУ, его уязвимые места.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту 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 МБДОУ.

4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5. Необходимая служебная документация: наглядные пособия, содержащие информацию о порядке действий сотрудников, воспитанников и

иных лиц, находящихся на территории или в здании МБДОУ, при обнаружении подозрительных лиц или предметов на территории или в здании МБДОУ, при поступлении информации об угрозе совершения террористических актов на территории или в здании МБДОУ.

6. Планы эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

***Дежурный администратор
обязан:***

1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории МБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства.

3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору (сменяющему), заведующему.

4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией.

5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности.

6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

7. Производить обход территории МБДОУ перед началом приема детей, во время тихого часа и во время передачи смен. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

9. В случае прибытия лиц для проверки обстановки на объекте, дежурный администратор, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их в здание МБДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

10. Организовывает, координирует совместную деятельность сотрудников и воспитанников МБДОУ, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

11. Руководит в случае непредвиденных ситуаций, организацией работы аварийных и специальных служб, организацией деятельности сотрудников и

воспитанников МАДОУ, эвакуацией сотрудников и воспитанников.

***Дежурный администратор
имеет право:***

в пределах своей компетенции:

1. Принимать любые управленческие решения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;
2. Требовать от сотрудников МБДОУ соблюдения режима работы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий;
3. Останавливать незнакомых лиц при входе в учреждение и выяснять причину их прихода;
4. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
5. Давать обязательные распоряжения сотрудникам учреждения;
6. Представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ;
7. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ.
8. Представлять сотрудников МБДОУ к поощрению.
9. Вносить замечания и дополнения в ИНСТРУКЦИЮ по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ ЦРР - "Детский сад №179 "Рябинушка".
10. Вносить предложения по улучшению работы дежурного администратора.

***Дежурному администратору
запрещается:***

1. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.
2. Разглашать посторонним лицам информацию о МБДОУ и порядке организации его охраны.
3. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

***Ответственность дежурного
администратора:***

1. Несет ответственность за обеспечение безопасной деятельности учреждения и выполнения закрепленных за ним задач и функций.
2. Дежурным администратором может быть назначен: заведующий МБДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством, заведующий складом, делопроизводитель, кастелянша, воспитатель.

3. Дежурный администратор отчитывается обо всех чрезвычайных ситуациях и своих действиях заведующему.

4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ, законных распоряжений заведующего и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неисполнение предоставленных прав, дежурный несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного, воспитательно-образовательного и хозяйственного процессов во время своего дежурства дежурный привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. За умышленное причинение МБДОУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с дополнением (неисполнением) своих должностных обязанностей дежурный несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Порядок прохода в МБДОУ групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

5.1. При посещении МБДОУ группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий (выпускной, коллективные праздники с родителями, методические объединения и т.д.) пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

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

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

МБДОУ 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 МБДОУ. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

VI. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей

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

6.2. В случае отказа вызывается заведующий, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое дежурному администратору посетитель не допускается в МБДОУ.

6.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание МБДОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего МБДОУ (завхоза) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ФГУП «Охрана» Росгвардии, действует исходя из сложившейся обстановки.

VII. Порядок выноса материальных ценностей.

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

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

8.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещен.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется только с разрешения заведующего, завхоза или дежурного администратора.

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

8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ, определяется приказом заведующего.

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

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 хозяйством МБДОУ или заведующего складом.

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 МБДОУ с разрешения заведующего МБДОУ или дежурного администратора.

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

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

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

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

8.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБДОУ.

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

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

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

X. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание МБДОУ регистрируется в журнале движения сотрудников, находящимся на посту охраны.

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

В 19:00, по окончании работы МБДОУ, после ухода всех сотрудников, дежурный администратор осуществляет внутренний обход здания детского сада (обращает особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

10.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ, из числа сотрудников назначается дежурный администратор по МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ.

10.6. В здании и на территории МБДОУ 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.

XI. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, сотрудников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим.

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

11.3. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Сотрудники 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 МБДОУ.

XII. Обязанности заведующего

Заведующий обязан:

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

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

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

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) 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 МБДОУ;

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

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

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

- принятие необходимых мер по оснащению МБДОУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ;

- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ;

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

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений МБДОУ, 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 МБДОУ.

ХIII. Меры инженерно-технической укрепленности МБДОУ

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 образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

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

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

1. Ограждения территории МБДОУ.

МБДОУ имеет ограждение по периметру высотой не ниже 160 см.

2. Ворота, калитки.

Установлены ворота на автомобильных въездах на территорию МБДОУ. Запираются навесными замками. Калитки запираются на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного администратора, ответственного за безопасность и заведующего МБДОУ.

3. Дверные конструкции.

Входные двери МБДОУ исправны, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери открываются наружу. Двухстворчатые двери оборудованы двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются 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 остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения детского сада, в которых не проводится воспитательно-образовательный процесс, а хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений детского сада решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки подвального помещения по конструкции и прочности аналогичны входным наружным дверям, закрываются на замки и опечатываются должностными лицами, определенными заведующим МБДОУ. Ключи хранятся на дежурной вахте.

Оборудование МБДОУ техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

1. Защита здания, помещений.

1.1. Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и установлены скрыто или замаскировано.

2. Защита персонала и посетителей МБДОУ.

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 устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), опτικο-электронными извещателями и другими устройствами.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации на объекте установлено: на посту охраны. Брелки для передачи сигнала хранятся в кабинете заведующего, заведующего хозяйством.

3. Система оповещения.

3.1. Система оповещения в МБДОУ 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 МБДОУ.

3.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в МБДОУ, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

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

3.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников МБДОУ по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим МБДОУ, 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 отличаются от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность обеспечивают необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников МБДОУ.

3.5. На территории применяются рупорные громкоговорители.

3.6. Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

3.7. Коммуникации систем оповещения спроектировано совмещённым с радиотрансляционной сетью объекта.

3.8. Управление системой оповещения осуществляется из специального помещения.

4. 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.

5. 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.

Установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

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

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 МБДОУ определяет администрация МБДОУ, исходя из требований обеспечения безопасности МБДОУ, технических характеристик объекта.

Разработчик
Семенюк В.Б., заведующий



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – «Детский сад №179 «Рябинушка»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад №179 «Рябинушка»)

ПРИКАЗ

10.01.2022

№21-осн

Об организации охраны пропускного
и внутриобъектного режимов работы
в зданиях и на территории МБДОУ
в 2021/2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе здания МБДОУ.

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществлять силами сторожей и дежурных администраторов.
 - с 07-00 до 19-00 – дежурные администраторы, согласно графику сменности;
 - с 18-00 до 07-00 и в выходные дни – сторожа, согласно графику сменности.
2. Дежурными администраторами могут быть назначены сотрудники, занимающие следующие должности: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, заведующий складом, делопроизводитель, кастелянша, воспитатель. Дежурный администратор работает согласно графика, ежемесячно утверждаемого заведующим и размещенного в общедоступном месте (информационном стенде).
3. Сторожа и дежурным администраторам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.
4. В целях исключения нахождения на территории и здания детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территории детского сада, воспитанников с родителями (законными представителями) и обслуживающих транспортных средств;

- право санкционированного доступа имеют должностные лица, обслуживающие организации при предъявлении удостоверения личности, транспортные средства согласно специального списка;

- разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МБДОУ и других организаций, подаваемых на пост охраны.

Посетителей регистрировать в специальном журнале на посту охраны;

- право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется с разрешения руководителя МБДОУ, материально ответственных должностных лиц МБДОУ;

специалистам КОиН,

руководителю МБДОУ,

старший воспитатель,

заведующему хозяйством,

персоналу, обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций, согласно утвержденному списку, лицам осуществляющим дежурства – сторожам;

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, заведующему хозяйством, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

5. Заведующему хозяйством, Басихиной З.М.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;

- контролировать вместе с дежурными администраторами прибытия и порядок пропуска в здание ДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;

- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.

6. Персоналу МБДОУ:

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;

- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МБДОУ.

- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно циклограмме работы.

7. Сторожам и дежурным администраторам:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание МБДОУ;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МБДОУ.

8. Утвердить Инструкцию по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ ЦРР – «Детский сад №179 «Рябинушка» в новой редакции.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



В.Б. Семенюк