

ПРИНЯТО:
Решением Общего собрания
коллектива
Протокол № 2
от «27» марта 2020г

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Романовский детский сад №1»
№ 79 от «30» марта 2020г



Заведующий МБДОУ
Н.В.Костенко

Инструкция
по обеспечению комплексной безопасности и
антитеррористической защищенности
МБДОУ «Романовский детский сад №1»

С.Романово

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБДОУ «Романовский детский сад №1» 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 посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение (далее - учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении осуществляется на основании Устава МБДОУ и приказа руководителя 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 работников данного учреждения образования, граждан в здание МБДОУ и его филиалы.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурных администраторов.

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

1.6. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также на дежурных администраторов), родителей под роспись.

1.7. Основной пункт пропуска оснащается комплектом документов 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 у заведующего хозяйством .

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

1.9. Воспитанники, родители, сотрудники и посетители проходят в здания через центральные входы. Центральный вход в здание 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 родителей, 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.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители и воспитанники допускаются в здания МБДОУ в установленное расписанием дня, утвержденным заведующим.

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

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ 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), родители 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.

2.10. В МБДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

работники прокуратуры;

работники МВД, участковые инспектора;

инспектора по охране труда;

инспектора энергонадзора;

должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

должностные лица и отдельные категории работников КГБУЗ «Романовская ЦРБ»

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника МБДОУ или дежурного администратора.

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

2.13. При обнаружении на территории МБДОУ 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 детского сада вызывается наряд полиции.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБДОУ и его филиалы заведующий образовательного учреждения, заведующие филиалами.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ и его филиалах в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ и его филиалы ответственный дежурный действует по указанию заведующего МБДОУ.

Воспитатели обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени и месте проведения родительских собраний. Остальные сотрудники приходят в МБДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.16 Группы лиц, посещающие МБДОУ и его филиалы для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания МБДОУ в соответствии с планом работы данных мероприятий.

2.17. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ и его филиалам разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБДОУ, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.18. Парковка автомобильного транспорта на территории МБДОУ и его филиалов у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.17. настоящей Инструкции.

3. Организация охраны

3.1. Охрана зданий МБДОУ и его филиалов, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным администратором.

3.2. Охрана зданий организуется посменно, в соответствии с разработанным завхозом 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 МБДОУ и его филиалов закрываются.

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

3.6. Дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- 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 администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 хозяйством;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но 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 администратор имеет право:

- требовать от сотрудников объекта и посетителей 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 МБДОУ.

Дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего и заведующего хозяйством;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

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

4.2. 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 у заведующего.

4.3. При проведении массовых мероприятий (новогодние утренники, выпускные и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в МБДОУ, согласовывается план указанного мероприятия.

4.4. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

4.5. «Журнал регистрации посетителей» заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного заведующим МБДОУ.

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 помещения МБДОУ.

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 МБДОУ

5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание, 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 зданий МБДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего МБДОУ или завхоза.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

7.1. Въезд на территорию и парковка на территории МБДОУ и его филиалах частных автомашин запрещен.

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

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

7.4. 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 завхозов ОУ (или назначенного сотрудника).

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

7.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома и др. допускается на территорию МБДОУ по заявке заведующего и завхоза.

7.7. При пропуске 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.

7.8. 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 учреждения, цели нахождения.

7.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, или транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и территориальный орган внутренних дел.

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

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

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 МБДОУ.

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», находящегося на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, дежурный осуществляет внутренний обход МБДОУ (обращается 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 каждые 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 МБДОУ и его филиалов.

9.7. В здании и на территории МБДОУ и его филиалов 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 обучающихся, посетителей, работников из помещений МБДОУ и его филиалов при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим МБДОУ.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники МБДОУ или его филиалов эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже МБДОУ на видном и доступном месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ или его филиалов прекращается. Работники 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 или его филиалов.

11. Обязанности руководителя образовательного учреждения

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану МБДОУ и его филиалов 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 и воспитанников МБДОУ действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового оповещения сотрудников и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала 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 МБДОУ и его филиалов.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях образовательного и воспитательного 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 МБДОУ;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории МБДОУ и его филиалов;
- внесение предложений заведующему МБДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала и воспитанников МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению МБДОУ и его филиалов техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности МБДОУ и его филиалов при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ и его филиалов;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите 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 и его филиалов;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующему МБДОУ 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 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 и его филиалов.

12. Меры инженерно-технической укрепленности МБДОУ.

1. 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 образовательного

учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации. Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

1.1 Ограждения территории образовательного учреждения (образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 150 см).

1.2. Ворота, калитки. Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию МБДОУ и его филиалы. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с

навесным замком, ключи хранятся у дежурного образовательного учреждения.

1.3. Дверные конструкции. Входные двери образовательного 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.

1.4. 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 образовательных учреждений в которых хранятся материальные ценности.

При оборудовании оконных проемов помещений образовательных учреждений металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

1.5. Другие технологические каналы. Коробка чердачного помещения по конструкции и прочности должна быть аналогичною входным наружным дверям, закрываться на замок и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем образовательного учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте. Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

2. Защита персонала и посетителей образовательного 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 обучающихся объект должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС).

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте устанавливать .

3. Система оповещения.

3.1. Система оповещения в образовательном 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 руководителем образовательного учреждения.

3.2. Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

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

3.3. Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);

- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

3.4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного 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 образовательного учреждения;

- контроль за центральным входом и запасными выходами образовательного учреждения;

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 30 суток. Исходя из поставленных задач, руководитель 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 противо-криминальной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения определяет руководство образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.