

СОГЛАСОВАНО:

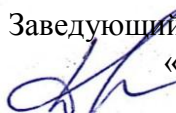
Председатель ППО МБДОУ ПМО СО
«Детский сад № 51»

 / Ж.А. Пьянкова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ПМО СО
«Детский сад № 51»

 / Д.В. Девяшина
« 27 » июня 2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51»

Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее – Инструкция) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 51» (далее - МБДОУ) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБДОУ разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 22.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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 МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 51» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ.

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

1. Осуществление охранных мероприятий

1.1. Непосредственная охрана зданий МБДОУ осуществляется круглосуточно сотрудниками охранного предприятия по договору.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в МБДОУ осуществляются на основании Устава МБДОУ и приказа заведующего ДОУ в соответствии с требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим – это совокупность мероприятия и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Пропускной режим в помещении МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет

порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ, граждан в административное здание МБДОУ.

2.3. Требования настоящей инструкции распространяется в полном объеме на всех работников МБДОУ, на воспитанников и их родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников и иных посетителей.

2.4. В здание и на территорию МБДОУ обеспечивается санкционированный доступ только должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта дают документы, удостоверяющие личность.

2.5. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложено на заместителя по АХЧ (лицо, ответственное за обеспечение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ).

2.6. Пропуск в здание посетителей разрешается по устным и письменным заявкам должностных лиц МБДОУ, подаваемых на пост охраны.

2.7. Основной пункт пропуска оборудован местом несения службой охраны, оснащен комплектом документов по организации охраны МБДОУ, в том числе по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри запорами и замками, кодовыми и видео домофонами. Ключи от запасных выходов хранятся у охраны и у заместителя по АХЧ (второй комплект).

2.8. Сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание МБДОУ ограничен в рабочие дни после окончания приема детей в группы, в выходные дни и нерабочие дни – закрыт постоянно.

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

3. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Вход на территорию МБДОУ оборудован электронными замками. Родители (законные представители) могут осуществлять вход на территорию МБДОУ при помощи электронного ключа, звонка в видеодомофон.

3.2. Вход в здание МБДОУ лицам, не имеющим постоянного допуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется только при наличии материального пропуска. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников охранного предприятия.

3.3. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (утверждается приказом), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства).

3.4. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МБДОУ и регистрируются в Журнале учета посетителей.

3.5. Передвижение посетителей по зданию МБДОУ осуществляется в сопровождении работника МБДОУ.

3.6. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявлять документ, удостоверяющий личность, приносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале учета посетителей и докладывается администрации МБДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.7. 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.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МБДОУ Руководитель. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ.

3.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется в ворота. Запись транспортных средств, въезжающих на территорию, производится в Журнал регистрации транспортных средств.

3.10. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возлагается на заместителя по АХЧ, контролирующего работу сотрудников охранного предприятия.

3.11. Заместитель по АХЧ организывает перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания МБДОУ;
- проверку ключей на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;
- исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа (если такие имеются).

3.12. Педагогический состав прибывает на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед прогулкой визуальным осмотром проверяет территорию участка на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

3.13. Ответственные лица за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначаются приказом заведующего МБДОУ (Прилагается).

Ответственные за надлежащее состояние и содержание лица должны:

× Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;

× Обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

× Контролировать во всех помещениях наличие описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, наличие схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

× Контролировать наличие на дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, табличек с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей;

× Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

4. Организация охраны

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности возлагается на сотрудников охранного предприятия, с которым заключен договор на обеспечение физической охраны.

4.2. График работы сотрудников охранного предприятия утверждается руководителем охранного предприятия и доводится до сведения заведующего ДОУ.

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

5. Сотрудник охранного предприятия:

5.1. Должен знать:

5.1.1. Должностную инструкцию частного охранника.

5.1.2. 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.

5.1.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

5.1.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

5.2.1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.

5.2.2. Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации.

5.2.3. Телефоны дежурных служб правоохранительных организаций, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта.

5.2.4. Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой, необходимая служебная документация.

5.2.5. График дежурств сотрудников охранного предприятия.

5.2.6. Приказ о назначении ответственных за пропускной режим в МБДОУ.

5.3. Сотрудник охранного предприятия обязан:

5.3.1. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

5.3.2. 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 дежурств.

5.3.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему ДОУ, заместителю по АХЧ или оставить замечания в журнале передачи смен.

5.3.4. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией.

5.3.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности.

5.3.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, 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 задержки вневедомственной охраны и т.п.

5.3.7. Производить обход территории объекта каждые 3 часа, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территорий и помещений.

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

5.3.9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охранного предприятия, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Сотрудник охранного предприятия имеет право:

5.4.1. Требовать от персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка.

5.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.

5.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ.

5.5. Сотруднику охранного предприятия запрещается:

5.5.1. Покидать пост без разрешения заведующего ДОУ, заместителя по АХЧ.

5.5.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

5.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

5.5.4. На рабочем месте не допускается потребление (распитие) алкогольной продукции, наркотических, психотропных и токсических веществ в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, находящихся во владении, распоряжении и (или) пользовании образовательных организаций.

6. Порядок прохода в здание групп при проведении массовых мероприятий

6.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим МБДОУ или в присутствии лица, ответственного за данное мероприятие.

6.2. Списки участников, проводимых в здание МБДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилий, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятий и подписываются ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим МБДОУ.

6.3. 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.

6.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

6.5. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплено печатью и подписью руководителя МБДОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей

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

7.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, либо, заместитель руководителя по хозяйственной работе, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим, посетитель не допускается в МБДОУ.

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

8. Порядок выноса материальных ценностей

8.1. Вынос из здания МБДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего ДОУ или материальному пропуску, подписанному заведующим ДОУ либо при ином материально ответственном лице.

8.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

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

9.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещен (за исключением машин сотрудников МБДОУ, с составлением соответствующего списка, утвержденного заведующим ДОУ).

9.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется только с разрешения руководителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

9.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ, определяется приказом руководителя МБДОУ. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя МБДОУ (а в его отсутствии – завхоза).

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

9.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя по АХЧ.

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

9.8. Автотранспорт, пребывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускаются на территорию МБДОУ с разрешения руководителя МБДОУ или дежурного администратора.

9.9. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБДОУ.

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

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

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

9.13. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действия лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ.

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

10.1. Пропускной режим в здание МБДОУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя МБДОУ.

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

11. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

11.2. По окончании работы МБДОУ, после ухода всех работников, в 22.00 охранник осуществляет внутренний обход МБДОУ (обращает особое внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

11.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ назначается лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режимы, за обеспечение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ.

11.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ.

11.6. 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 вещества, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- × курение.

12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

12.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещения МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственными лицами и утверждается руководителем МБДОУ.

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

12.3. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Работники МБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБДОУ.

13. Обязанности руководителя МБДОУ

13.1. Руководитель МБДОУ обязан:

13.1.1. Организовать охрану МБДОУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации.

13.1.2. Определять сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ.

13.1.3. Организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка.

13.1.4. Ежегодно на начало учебного год, составлять план мероприятий по обеспечению антитеррористической защиты объекта.

13.1.5. Организовать обучение персонала МБДОУ, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайной ситуации.

13.1.6. Утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд.

13.1.7. Организовать проведение тренировок персонала МБДОУ и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-технического акта, экстремистской акции.

13.1.8. Принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ.

13.1.9. Определять должностных лиц, ответственных за хранение паспорта безопасности объекта и иных документов объекта, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по его антитеррористической распространенности и закреплять обязанности приказом руководителя.

13.1.10. Создать комиссию по обследованию и категорированию здания МБДОУ.

13.1.11. При заключении договоров аренды безвозмездного пользования и иных договоров пользования имуществом, обязательно включать пункты, дающие право руководителю МБДОУ контролировать целевое использование арендуемых (используемых) площадей с возможностью расторжения указанных договоров при нецелевом использовании объектов (территорий);

13.1.12. Осуществлять подготовку и переподготовку должностных лиц по вопросам работы со служебной информацией ограниченного доступа, содержащейся в паспорте безопасности объекта, а также по вопросам выявления применения на объекте токсичных и отравляющих веществ, в том числе посредством почтовых отправлений.

14. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ, возлагаются следующие обязанности

14.1. Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процесса, проведения массовых мероприятий.

14.2. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образования, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты МБДОУ.

14.3. Контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории МБДОУ.

14.4. Внесение предложений руководителю МБДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

14.5. Разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) МБДОУ при угрозе или совершения диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

14.6. Принятие необходимых мер по оснащению МБДОУ техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования.

14.7. Координация деятельности МБДОУ при угрозе совершения или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

14.8. Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ.

14.9. Организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

14.10. Размещение наглядной агитации по антитеррористической защите МБДОУ, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

14.11. Контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений МБДОУ.

14.12. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов распоряжений руководителя МБДОУ по вопросам антитеррористической защищенности.

14.13. Рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции.

14.14. Организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умешенному повреждению или порчи имущества и оборудования МБДОУ, техногенным авариям и происшествиям.

14.15. 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.

14.16. Взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты МБДОУ.

15. Меры инженерно-технической укреплённости МБДОУ

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

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

15.1. **Ограждения территории МБДОУ.** Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждения высотой не ниже 160 см. Территории МБДОУ по ул. Розы Люксембург, стр. 91 и зд. 85а оснащены защитными ограждениями территориями, замененными в 2025 и в 2021 году (соответственно), высота ограждения территорий составляет 2430.

15.2. **Ворота, калитки.** Ворота установлены на автомобильном въезде на территорию МБДОУ и на запасном въезде на территорию. Территория по адресу мкр. Черемушки, зд 20 имеет одни въездные ворота, две входных калитки. Территория по адресу ул. Розы Люксембург, зд. 85а имеет две входные калитки, двое въездных ворот. Территория по адресу ул. Розы Люксембург, стр. 91а имеет одну входную калитку, оборудованную видеодомофоном для входа на территорию, двумя въездными воротами. В качестве запирающих устройств въездных ворот, установлен замок навесного типа. Калитки территорий мкр. Черемушки, зд. 20 и ул. Розы Люксембург, зд. 85а запираются на накладной замок, ключи хранятся на посту охраны.

15.3. **Дверные конструкции.** Входные двери МБДОУ железные, обеспечивают 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 имеют легко открывающиеся запоры (шпингалеты). Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки. Входные двери оборудованы СКУД (видеодомофонами) и кодовыми домофонами.

15.4. Оконные конструкции. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях МБДОУ остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

15.5. Другие технологические каналы. Двери и коробки чердачного и подвального помещения, хозяйственной постройки по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и обеспечиваться должностными лицами, определенными руководителем МБДОУ. Ключи хранятся у заместителя по АХЧ и на посту охраны.

15.6. Оборудование МБДОУ техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

15.6.1. Защита здания, помещений. Устанавливаемые в здании технические средства охраны вписываются в интерьер помещения и по возможности устанавливаются скрыто или маскируются.

15.6.2. Защита персонала и посетителей МБДОУ. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственного или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников МБДОУ оборудован устройством тревожной сигнализации (ТС): радио-брелками тревожной кнопки.

Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации в МБДОУ установлены на 1 этаже.

16. Система оповещения

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. Схема оповещения сотрудников определяется руководителем МБДОУ.

Оповещение воспитанников, работников, находящихся в МБДОУ, осуществляется с помощью системы оповещения третьего типа (речевое оповещение и световые знаки «Выход»), которая обеспечивает:

- подачу звуковых сигналов в здании и помещениях, на участках территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации «Пожарная тревога. Срочно всем покинуть помещение».

16.1. Эвакуация воспитанников, сотрудников МБДОУ по сигнализации оповещения должна сопровождаться:

- Передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем МБДОУ, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах).
- Открывание дверей дополнительных эвакуационных выходов.

Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников МБДОУ.

На территории применяются система громкой связи Рокот. Оповещатели не имеют регуляторов громкости. Управление системой оповещения осуществляется из помещения охраны.

17. Система контроля и управления доступом

Система контроля и управления доступом в МБДОУ обеспечивает защиту от проникновения в МБДОУ круглосуточно и в рабочее время. СКУД и кодовые домофоны стоят на входных дверях зданий МБДОУ, одна из территорий оборудована СКУД на входной калитке.

18. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта

18.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте руководитель, или лицо его заменяющее, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта, а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта, и вышестоящий орган.

18.2. Работники МБДОУ при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию должностному лицу, осуществляющему непосредственное руководство деятельностью работников объекта или уполномоченному им лицу.

18.3. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- Свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- Наименование объекта и его точный адрес;
- Дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;
- Характер информации об угрозе совершения или характер совершенного террористического акта;
- Количество находящихся на объекте людей;
- Другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, территориального органа Министерства РФ по делам ГО и ЧС.

18.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи в Журнале фиксирования информации об угрозе террористических актов (Приложение 1 к данной Инструкции). При передаче информации с использованием факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

18.5. Руководитель МБДОУ, или уполномоченное им лицо, при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте или получении информации об угрозе совершения террористического акта на объекте обеспечивает:

- Оповещение работников и иных лиц, находящихся на объекте об угрозе совершения террористического акта.
- Безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте.
- Усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектного режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств на объект.
- Беспрепятственный доступ на объект оперативных подразделений территориальных органов безопасности, подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

19. Паспорт безопасности объекта

19.1. На объекте в течение 30 дней после проведения обследования и категорирования объекта комиссией составляется паспорт безопасности объекта.

19.2. Паспорт безопасности подписывается заведующий МБДОУ, согласовывается с руководителем территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии РФ (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ), территориального органа Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и утверждается заведующим МБДОУ.

19.3. Согласование паспорта безопасности объекта осуществляется в установленный срок, не превышающий 45 дней со дня его подписания. Срок рассмотрения и согласования паспорта безопасности не должен превышать 10 дней с момента его поступления в территориальные органы и подразделения.

19.4. Паспорт безопасности является документом, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, и имеет пометку «Для служебного пользования».

19.5. Паспорт безопасности объекта составляется в двух экземплярах (1-й экземпляр паспорта хранится на объекте в сейфе, 2-й – направляется в орган, являющийся правообладателем (учредителем) объекта).

Копия паспорта безопасности объекта с сопроводительным письмом направляется в территориальный орган безопасности по месту нахождения объекта.

19.6. Актуализация паспорта безопасности объекта осуществляется в порядке, предусмотренном для его разработки, не реже одного раза в 5 лет, а также при изменении:

- Общей площади и периметра объекта;
- Количества критических элементов объекта;
- Мер по инженерно-технической защите объекта.

19.7. Изменения прилагаются ко всем экземплярам паспорта безопасности объекта с указанием причин и дат их внесения.

19.8. Паспорт безопасности объекта, признанный по результатам его актуализации нуждающимся в замене, после замены хранится на объекте в течение 5 лет.