

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий МБДОУ
 «Детский сад №254»

С.А. Барсукова

приказ № 93 от 13.04.2017

ИНСТРУКЦИЯ

по обеспечению комплексной безопасности
 и антитеррористической защищенности МБДОУ «Детский сад №254»

Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ «Детский сад №254» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 Л» 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 РФ от 2 августа 2019 г. N 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 обязательные для выполнения организационные, инженерно-технические, правовые и иные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности, порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад №254» (далее - учреждение), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

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

1. Организация пропускного режима.

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении осуществляется на основании Устава учреждения и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения

образования и определяет порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников данного учреждения, граждан в административное здание учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим учреждением.

Организация и контроль за соблюдение пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, и его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сторожа.

1.3. Дежурный администратор осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим учреждением.

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

1.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников учреждения, а также работников охраны, родителей под подпись. Работники учреждения, родители воспитанников и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под подпись.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются домофонами и ключ-контролями, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (второй комплект).

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

1.10. Сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников осуществляется с помощью системы ключ-контроля; посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется системой управления контролем доступа, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

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

2.3. Работники учреждения проходят в здание учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим учреждением.

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим (старшим воспитателем, завхозом), а в их отсутствие – дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей.

2.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

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

2.7. При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию учреждения вызывается наряд полиции.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение заведующий, зам.зав. по АХР. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

3. Организации охраны:

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

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим (его заместителем) графиком.

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

3.4. По окончании рабочего дня помещения учреждения запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

3.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под подпись сотрудникам учреждения.

Дежурный администратор и сторож должны знать:

- 1) должностную инструкцию;
- 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;
- 3) общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- 4) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны 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, администрация объекта;
- 4) необходимая служебная документация.

Дежурный администратор и сторож обязаны:

- 1) перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 заведующему хозяйством;
- 4) осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
- 5) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- 6) 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.;
- 7) производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день, о чем делать записи в соответствующем журнале. 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 охраны, дежурный администратор, сторож, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускают их на объект и отвечают на поставленные вопросы.

Дежурный администратор, сторож имеют право:

- 1) требовать от родителей (законных представителей) воспитанников, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
- 2) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- 3) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

Дежурному администратору, сторожу запрещается:

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

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

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 3 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим учреждением или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2. Списки участников, проводимых в здании учреждения совещания, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией учреждения, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются старшим воспитателем, ответственным за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим учреждением.

4.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.4. 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 учреждением с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: » и «Окончен»: Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденным заведующим учреждением. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

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

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

5.2. В случае отказа вызывается зам.зав. по АХР (зам.зав. по ВМР), посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в учреждение.

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

5.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают посетителю добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос из здания учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего учреждением или по материальному пропуску, подписанному заведующим учреждением, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным зам.зав. по ВМР, зам.зав. по АХР и завизированным заведующим учреждением.

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

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

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

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

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

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

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего учреждением.

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

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

9.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание учреждения по возможности, регистрируется в журнале учета рабочего времени.

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

9.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторож осуществляет внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

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

9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родителей (законных представителей), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

9.7. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, медикаменты, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей,

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

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

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

11. Обязанности заведующего учреждением.

Заведующий учреждением обязан:

- организовать охрану учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала образовательного учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему громкоговорящего оповещения сотрудников, воспитанников для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок сотрудников учреждения, 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 мероприятия по антитеррористической защищённости образовательного учреждения.

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории учреждения,
- внесение предложений заведующему учреждением по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения.
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего учреждением по вопросам антитеррористической защищенности;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования учреждения, техногенным авариям и происшествиям,
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения.

12. Меры инженерно-технической укрепленности учреждения:

Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений в охраняемых территориях, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера

является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.

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

1. Ограждения территории учреждения.

Дошкольные образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию учреждения. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные. Калитка запирается на врезной, накладной замок или на засов с навесным замком, ключи хранятся у дежурного, ответственного за безопасность, заведующего учреждением.

3. Дверные конструкции.

Входные двери учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми к верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасного эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

4. Оконные конструкции.

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остекленены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими распашными решетками могут быть оборудованы помещения учреждения, в которых не проводится учебный процесс, а хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещения учреждения 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 подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными руководителем учреждения. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

Оборудование учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

1. Защита здания, помещений.

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

2. Защита персонала и посетителей учреждения.

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

2.2. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации на объекте рекомендуется устанавливать на посту охраны, в кабинете заведующего учреждением, в других местах по указанию заведующего учреждением.

3. Система оповещения.

3.1. Система оповещения в учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется заведующим учреждением.

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

- 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 учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим учреждением, 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

13

слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников учреждения.

3.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

3.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

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

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

4. Система контроля и управления доступам.

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.

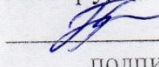
4. Системы охранного телевидения (видеонаблюдение).

Система охранного телевидения - совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В зависимости от поставленной задачи могут быть установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией учреждения;
- контроль за центральным входом и запасными выходами учреждения;

Обязательно предусматривается запись видеоизображения от всех видеокамер с хранением информации не менее 7 суток. Исходя из поставленных задач, заведующий выбирает характеристики системы, в том числе видеозаписи, которая может позволить, как общее наблюдение за обстановкой, так и идентификацию человека. Структуру и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности учреждения определяет заведующий учреждением, исходя из требований обеспечения безопасности учреждения, технических характеристик объекта.

Инструкцию разработал:

 /Барсукова С А./

подпись Ф.И.О.