

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
детский сад № 5 «Радуга»
Степанкина М.П.

12 августа 2019 г.
Приказ № 41 от 12 августа 2019 г.



**« Инструкция по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности МКДОУ детский сад № 5 «Радуга»
с. Залесово Залесовского района Алтайского края».**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов образования Алтайского края, 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)», Устава МКДОУ детский сад № 5 «Радуга» с. Залесово (далее- ДОУ)

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

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

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ осуществляется на основании Устава ДОУ 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 ДОУ. Пропускной режим в помещение ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников и работников данного ДОУ, других граждан в здание ДОУ.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на старшего воспитателя, и сторожей.

1.5. Старший воспитатель осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

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

1.7. Работники ДОУ, родители и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легкооткрываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заместителя заведующего по хозяйственной части (второй комплект).

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

1.10. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, и специально организованные входы в группы (с учетом конструкции здания и в соответствии нормами СанПиН 2.4.1. 3049-13., п.4.10.) Центральный вход в здание ДОУ должен быть ограничен в рабочие дни после приема воспитанников, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, и специально организованные входы в группы, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудован кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны ПЦО ОВО по г. Заринску – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Алтайскому краю»

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

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим ДОУ.

2.4. Массовый пропуск воспитанников в здание ДОУ осуществляется в утренний промежуток времени с 7.30ч. до 9.00ч. и вечером с 16.15ч. до 18.00ч.

2.5. Работники ДОУ проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным заведующим.

2.6. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают старшему воспитателю списки посетителей.

2.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ, а в ее отсутствие – старшим воспитателем.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении заведующего или старшего воспитателя.

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

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

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в ДОО заведующий образовательного учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа, заверенного подписью заведующего ДОО.

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется 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 ДОО запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами хранятся в специально отведенном месте (на щитке).

Сторож должен 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту сторожа должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой
5. необходимая служебная документация.

Сторож обязан:

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 заместителю заведующего по хозяйственной части, старшему воспитателю;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
6. производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
7. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
8. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения, по паролю), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Сторож имеет право:

1. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения режима;
2. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

Сторожу запрещается:

1. покидать пост без разрешения заместителя заведующего по хозяйственной части;
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 ДОУ групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим или в присутствии старшего воспитателя.

4.2. Списки участников, проводимых в здании ДОУ совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией, составляются в алфавитном порядке, с указанием

фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем заведующего по ВМР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим.

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

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.

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

5.2. В случае отказа вызывается старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной части, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель недопускается в ДООУ.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание ДООУ старший воспитатель, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

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

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками ДООУ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями заведующего, из визированным заведующим ДООУ.

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

7.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин запрещен.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется только с разрешения заведующего или его заместителя по хозяйственной части, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

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

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

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного

разрешения заведующего (а в его отсутствие - заместителя заведующего по хозяйственной части).

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по хозяйственной части ДООУ (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 ДООУ по заявке заместителя заведующего по хозяйственной части ДООУ и с разрешения заведующего или старшего воспитателя.

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

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

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

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

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

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

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

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 ДООУ по возможности, регистрируется на посту охраны.

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

9.3. По окончании работы ДООУ, после ухода всех сотрудников, в 18.00 сторож осуществляет внутренний обход ДООУ (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В нерабочее время обход осуществляется сторожем с 18-00 до **06-00ч.**

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ, из числа заместителей заведующего ДООУ, старших воспитателей и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

9.6. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

9.7. В здании и на территории ДООУ образования запрещается:

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

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

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

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

10.3. Пропуск посетителей в помещения ДООУ прекращается. Работники ДООУ 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 ДООУ.

11. Обязанности заведующего ДООУ

Заведующий ДООУ обязан:

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

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

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения в ДООУ 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 образовательного учреждения;

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

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

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

- принятие необходимых мер по оснащению ДООУ 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 ДООУ;

- 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 образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннегораспорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений в ДООУ;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего ДООУ 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 образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

12. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.

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 ДОУ, 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 ДОУ системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

1. Ограждения территории образовательного учреждения.

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

2. Ворота, калитки.

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию образовательного 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 сторожа, заместителя заведующего по хозяйственной части, заведующего ДОУ.

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.

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 не находятся воспитанники, и хранятся материальные ценности. При оборудовании оконных проемов помещений ДООУ металлическими решетками необходимо предусмотреть открывающиеся конструкции. Решетки должны обеспечивать, как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения в экстремальных ситуациях.

5. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными заведующим ДООУ. Ключи должны храниться у заместителя заведующего по хозяйственной части.

Оборудование образовательного 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 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 воспитанников объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется "без права отключения". Устройства тревожной сигнализации на объекте **установлен на телефон заведующего.**

3. Система оповещения.

3.1. Система оповещения в ДООУ 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 ДООУ.

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

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

характере опасности.

3.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников ДОУ по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного заведующим ДОУ, 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.

3.5. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

3.6. Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещёнными с радиотрансляционной сетью объекта.

3.7. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны.

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 противокриминальной и антитеррористической защищенности образовательного учреждения определяет руководство образовательного учреждения, исходя из требований обеспечения безопасности образовательного учреждения, технических характеристик объекта.