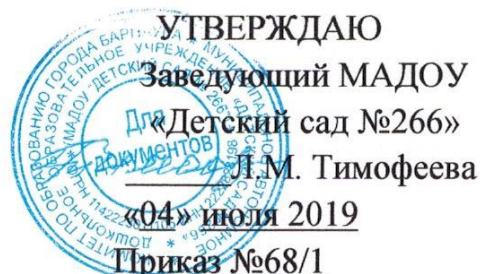


Принято на общем собрании
Трудового коллектива
«28» 09 2019
Протокол № 2



ИНСТРУКЦИЯ
по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности муниципального
автономного образовательного учреждения «Детский сад №266»
(МАДОУ «Детский сад №266»)

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №266» (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)», методическими материалами «Типовая инструкция по обеспечению объектов образования Алтайского края».

1.2. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей), в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №266» (далее – Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении.

1.3. 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.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении образования осуществляется на основании Устава Учреждения и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и работников данного Учреждения в здание Учреждения.

2.3. 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.

2.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00); сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно), охраной по договору.

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

2.6. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников Учреждения, а также работников охраны, родителей (законных представителей) под роспись.

2.7. Контрольно-пропускными пунктами является один основной вход в Учреждение с дверью с домофоном. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную домофоном дверь Учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами, замками и домофонами. Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации.

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

2.9. Центральный вход в здание Учреждения закрыт постоянно.

3. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы.

Вход оборудуется системой управления контролем доступа, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны, либо сотрудников ЧОП.

3.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

3.3. Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время.

3.4. Сотрудники Учреждения проходят в здание Учреждения в установленное расписанием дня время.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество работника или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает, записываются в «Журнале учета посетителей».

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в Учреждение, и выходят с разрешения дежурного администратора (вахтера).

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения с записью в «Журнале учета посетителей».

3.7. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника Учреждения или дежурного администратора.

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

3.9. При обнаружении на территории Учреждения 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.

3.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение заведующий. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

4. Организация охраны

- 4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным администратором, сотрудником ЧОП.
- 4.2. Охрана здания дежурным администратором организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим графиком.
- 4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.
- 4.4. Ключ от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному под расписку в соответствующем журнале.
- 4.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам Учреждения.

Охранник 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 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, администрации объекта;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
5. необходимая служебная документация.

Охранник 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 дежурному администратору, заведующему;

4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
5. обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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 согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». 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 несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

1. требовать от воспитанников, персонала и посетителей соблюдения пропускного режима и 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.

Охраннику запрещается:

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

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

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

5.2. Списки участников, проводимых в Учреждении совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией Учреждения, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителем заведующего по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим Учреждения.

5.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. 5.4. 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 с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: ____» и «Окончен: _____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного заведующим. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

6. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и воспитанников

6.1. 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.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в Учреждение.

6.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание Учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, вызывают полицию, действуют исходя сложившейся обстановки.

7. Порядок выноса материальных ценностей

7.1. Вынос издания Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего, либо при ином материально ответственном лице. 7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео- фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебной записки подписанной заведующим.

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

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

8.2. Допуск автомобильного транспорта на территорию Учреждения осуществляется ответственным лицом через ворота, круглосуточно закрытые на замок, ключ от которого находится на вахте.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано осуществить его контроль.

8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется приказом заведующего. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего, заведующего хозяйством.

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

8.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством и заведующего складом.

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

8.8. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускаются на территорию Учреждения по заявке старшего воспитателя и с разрешения заведующего или дежурного администратора.

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

8.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

8.12. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

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

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего. 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

10.2. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, сторож осуществляет внутренний обход Учреждения (обращают особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

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

10.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебновоспитательного процесса, а также внутреннего режима в Учреждении, назначается дежурный администратор.

10.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

10.6. 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, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; курение в помещениях и на территории Учреждения.

11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей 11.1.

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.

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

11.3. 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.

12. Обязанности руководителя Учреждения

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

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории Учреждения;
- внесение предложений руководителю Учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности 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 защищенности 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 внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений Учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя Учреждения 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 т.ч. на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности Учреждения.

13. Меры инженерно-технической укрепленности 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 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 образовательного 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, руководителя Учреждения.

3. Дверные конструкции.

Входные двери Учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери, по возможности, 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.

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 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, по возможности, устанавливаться скрыто или маскироваться.

2. Защита персонала и посетителей 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 должен оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелками, мобильными телефонными системами (МТС), оптикоэлектронными 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, в других местах по указанию заведующего или по рекомендации сотрудника охраны.

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 руководителем Учреждения.

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 Учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и других местах);

- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

- 3.4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания 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 доступом

Система контроля и управления доступом способна обеспечить защиту от проникновения на объект круглосуточно и в рабочее время, а также обеспечивает ряд дополнительных функций, например, автоматизировать контроль и учет рабочего времени. С её 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 контролеры.

5. Системы охранного телевидения (видеонаблюдения)

Система охранного телевидения – совокупность совместно действующих технических средств, включающая телевизионные камеры с объективами, видеомониторы и вспомогательное оборудование, требуемое для организации видеоконтроля. В зависимости от поставленной задачи могут быть установлены системы внутреннего и внешнего видеонаблюдения, позволяющего 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 30 суток. Исходя из поставленных задач, заведующий выбирает характеристики системы, в том числе видеозаписи, которая может позволить, как общее наблюдение за обстановкой, так и идентификацию человека. Структуру и перечень устанавливаемых компонентов системы противокриминальной и антитеррористической защищенности Учреждения определяет руководство Учреждения, исходя из требования обеспечения безопасности Учреждения, технических характеристик объекта.