

СОГЛАСОВАНО:



УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 4 «Утенок»
Т.Е.Галай

20__ г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации охраны и защите объекта
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 4 «Утенок» комбинированного вида
Верхнесалдинского городского округа**

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации охраны и защите объекта (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности, Законом РФ» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

2. Обеспечение охраны образовательного учреждения

1) Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты ДОУ несет его руководитель.

2) Подразделения охраны несут ответственность согласно условий договора на охрану ДОУ.

3) Под охраной ДОУ подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

4) Охрана ДОУ осуществляется полицейскими подразделениями, частными охранными предприятиями (ЧОП) (далее - наряд охраны), штатными сторожами, с помощью технических средств (ТСО) посредством вывода сигналов тревоги и местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел (ДЧ ОВД), на пункты централизованной охраны (ПЦО), территориальных ОВД, либо сочетанием этих видов охраны.

5) Для несения службы по охране ДОУ подбираются сотрудники (работники) ВОХР, сторожевой охраны, ЧОПов, имеющие соответствующую подготовку, годные к этой работе по состоянию здоровья, своим моральным и деловым качествам.

6) Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией МАДОУ о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны и правилах использования ТСО.

7) Руководитель МАДОУ обязан:

1) организовать охрану ДОУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укрепленности, оснащенности средствами охранно - пожарной сигнализации (ОПС) и выполнения сторонами обязанностей по договору;

2) проводить совместно с руководителем службы безопасности (охраны) (или лицом назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность) детальный анализ особенностей охраны ДОУ с определением уязвимых мест, разрабатывать исходные требования на оборудование дошкольного учреждения ТСО

3) организовать разработку планов обеспечения безопасности ДОУ (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны);

4) обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

5) организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов; -

6) проводить совместно с руководителем службы безопасности (охраны) (или лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность) тренировки с сотрудниками охранных структур и персоналом ДОУ для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий;

8) Обязанности сотрудника охраны ДОУ (далее - охранник) определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму, планом охраны ОУ, разрабатываемых администрацией ДОУ с учетом Типовой инструкции.

9) Наряд охраны ДОУ непосредственно подчиняется начальнику охраны (старшему наряду).

10) На постах охраны с учетом их функциональности рекомендуется иметь:

1) телефонный аппарат,

2) средство тревожной сигнализации,

3) средства мобильной связи

4) список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения

5) должностную инструкцию сотрудника охраны ДОУ

6) инструкцию по пропускному режиму

7) инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала ДОУ в чрезвычайных ситуациях;

8) правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации

9) журнал регистрации посетителей

10) журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта

11) журнал приема и сдачи дежурства

12) другие необходимые документы по усмотрению руководителя ДОУ (журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п.). В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

11) Сотруднику охраны определяются:

1) место несения службы;

2) задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

3) порядок приема и сдачи поста, его особенности;

4) список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

5) порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала ДОУ;

6) порядок взаимодействия с персоналом службы безопасности и другими работниками ДОУ

3. Организация службы по охране МАДОУ.

3.1. Подразделения охраны в соответствии с условиями договора обеспечивают:

1) пропускной режим, взаимодействие со службой безопасности объекта, администрацией, правоохранительными органами;

2) охрану ДОУ или отдельных его помещений, материальных ценностей, выставление постов и маршрутов патрулирования согласно дислокации, контроль за действиями персонала, воспитанников и посетителей, охрану общественного порядка и пресечение правонарушений в зоне постов и маршрутов патрулирования в рамках своей компетенции

3) реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации

4) пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект

5) участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций

3.2. Должностными лицами подразделения охраны проверяется готовность наряда (охранников) перед заступлением на службу к ее несению и проводится инструктаж. В инструктаже наряда охраны могут принимать участие руководитель ДОУ, дежурные администраторы, руководящий и инспекторский состав управлений (отделов) вневедомственной охраны при территориальных органах внутренних дел, полиции общественной безопасности и криминальной полиции органов внутренних дел.

3.3. Контроль за несением нарядом службы по охране ДОУ осуществляется должностными лицами подразделения охраны и органов внутренних дел, руководителем МАДОУ, дежурными администраторами в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

3.4. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

1) знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны;

2) проверять организацию службы охраны ДОУ и исправность ТСО;

3) получать от должностных лиц подразделения охраны информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной МАДОУ;

4) давать письменные предложения о временном усилении охраны ДОУ или его отдельных помещений в пределах установленной штатной численности личного состава;

5) результаты проверки организации охраны ДОУ, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом;

3.5. Органами исполнительной власти (постоянно действующей рабочей группой антитеррористической комиссии области), в соответствии с планами-заданиями периодически проводится изучение состояния защищенности ДОУ с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

3.6. Доступ в МАДОУ осуществляется:

1) Сотрудники учреждения с 7.00 до 18.00

2) Обучающиеся и их родители (законные представители) с 7.15. до 17.45

3) Посетители с 8.15 до 16.45

3.7. Основным пунктом пропуска в МАДОУ № 4 "Утенок" считать один центральный вход оснащенный пунктом охраны.

3.8. Пропуск в МАДОУ осуществляется:

1) Работников – через центральный вход;

2) Обучающихся и их родителей (законных представителей) - через центральные входы и входы ведущие в группы с 07.15 до 8.15. С 8.15. и в течении дня только через вход оснащенный пунктом охраны.

3) Посетителей – через центральный вход после связи с тем работником к которому пришли, после предоставления документа, удостоверяющего личность и подписи в журнале посетителей

4) Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 7.30 до 17.30, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ

3.9. Правила пропуска автотранспорта на территорию МАДОУ

1) Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

2) Ворота держать в закрытом на замок виде;

3) Ключи от ворот держать в вечернее и ночное время на специальном щите, в дневное время у охранника ДООУ;

4) После сообщения водителем о прибытии к территории МАДООУ, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МАДООУ;

5) Ворота для въезда автомашины на территорию МАДООУ открывать только после проверки документов;

6) Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг завхозом;

7) Хранить списки автомашин у кладовщика и завхоза;

8) В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

9) Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

10) Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

11) Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

12) Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин поставщиков продуктов, машин для вывоза бытовых отходов;

13) Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

14) Осуществить сопровождение выезда с территории ДООУ специализированного автотранспорта;

4. Обязанности сотрудника охраны образовательного учреждения.

4.1. Контроль за соблюдением пропускного режима родителями, персоналом и посетителями ДООУ, а также въездом на территорию ДООУ и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект.

4.2. Непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в ДООУ оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ.

4.3. Принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей

4.4. Прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста.

4.5. Контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны.

4.6. Сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику (руководителю ДООУ), а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану.

4.7. Участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

4.8. Обязанности охранника определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму в дошкольном образовательном учреждении, другими распорядительными документами, разрабатываемыми администрацией ДООУ.

4.9. Охранник обязан:

1) перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

2) проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

3) доложить о выявленных недостатках дежурному ЧОП, руководителю образовательного учреждения или лицу его замещающего;

4) осуществлять пропускной режим в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с инструкцией по пропускному режиму в ДОУ;

5) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

6) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ 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 ДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом работы ДОУ, во время пересмены и после окончания работы ДОУ, о чем делать соответствующие записи в журнале приема - сдачи дежурства. 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;

4.10. Сотрудник охраны в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории ДОУ террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

1) В 7.00 самостоятельно, а при сдаче дежурства сторожу в 17.45, осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (старшему воспитателю, заведующему хозяйством). Проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи.

2) Во время дежурства:

— осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

— обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию ДОУ на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией ДОУ. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

— контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ДОУ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству ДОУ.

— осуществлять с 7.00 до 18.00 обход и осмотр территории ДОУ согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя ДОУ или ответственное должностное лицо.

— вести журнал приема - сдачи дежурства, в котором отражать: результаты осмотра территории ДОУ - кому доложено; выявленные в течение срока несения службы нарушения или ситуации, вызывающие подозрения - кому доложено и какие меры

реагирования приняты; результаты обследования технической укрепленности объектов ДООУ - кому доложено; информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности - время, тема, руководитель, участники; результаты проверок несения службы - кто проверял, выявленные недостатки. В этом журнале могут делаться отметки о приеме и сдаче дежурства

— Кроме того, во время дежурства сотрудники охраны совместно с представителями администрации ДООУ осуществляют инструктаж работников ДООУ о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно розыскных мероприятий на территории ДООУ.

4.11. Сотрудник охраны должен знать

- 1) должностную инструкцию
- 2) руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в ДООУ, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях
- 3) особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему территории
- 4) места расположения средств охранной, охранно - пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания
- 5) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- 6) образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в ДООУ;

4.12. Охранник имеет право:

- 1) требовать от родителей, персонала ДООУ и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- 2) пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- 3) требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укрепленности ДООУ;
- 4) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- 5) принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы;
- 6) досматривать личные вещи сотрудников и посетителей при входе и выходе из учреждения;
- 7) При наличии у посетителей объемных вещей /сумок/ охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 8) При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 9) При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4.13 Сотруднику охраны запрещается:

- 1) оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить руководителя ДООУ и продолжать нести службу до прибытия замены;
- 2) допускать в ДООУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 3) принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- 4) передавать или предъявлять кому бы то ни было табельные спецсредства, за исключением прямых начальников;
- 5) сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- 6) хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

4.14. При нападении на ДОУ наряд охраны (охранник), работники данного ДОУ или сотрудники службы безопасности с помощью тревожной сигнализации подают сигнал «тревога» в дежурную часть органа внутренних дел или на ПЦО ОВО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи. После подачи сигнала «тревога» наряд охраны (охранник) принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к ДОУ. По прибытии наряда полиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию. Персонал ДОУ по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

5.1. Заведующий обязан:

- 1) издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- 2) для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- 3) определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- 4) осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой

ответственных лиц, охранников.

5.2. Завхоз обязан:

- 1) обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- 2) обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- 3) обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- 4) обеспечить освещение территории в темное время суток; осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

5.3. Сторожа обязаны:

- 1) При приеме дежурства, а так же в течении дежурства осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 2) при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- 3) при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- 4) выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- 5) исключить доступ в ДОУ
 - работникам с 18.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 7.15,
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза.

5.4. Работники обязаны:

- 1) работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- 2) работники МАДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 3) работники групп, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- 4) дежурные на посту охраны родителям (законным представителям) или посетителям должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в МАДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), регистрировать в Журнале учета посетителей.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- 1) приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- 2) при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

- 1) предъявить документ, удостоверяющий личность, расписаться в Журнале учета посетителей, предъявить объемные вещи для осмотра, ответить на вопросы охранника;
- 2) после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- 3) после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- 4) не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

6. Документация при организации охраны МАДОУ

В целях организации надежной антитеррористической защиты ДОУ рекомендуется иметь следующие документы:

- 1) положение об организации охраны и защиты ДОУ (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ);
- 2) инструкцию по пропускному режиму в образовательном учреждении (утверждается руководителем ДОУ, подписывается ответственным лицом ДОУ за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ, согласуется с руководителем подразделения охраны);
- 3) инструкцию (памятку) по действиям руководителя, должностных лиц и персонала ДОУ при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;
- 4) должностные инструкции сотрудникам подразделения охраны (утверждаются руководителем ДОУ, согласуются с руководством подразделения охраны);
- 5) паспорт антитеррористической защищенности ДОУ (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ, согласуется с территориальными органами УФСБ или ГУВД);
- 6) план обеспечения антитеррористической безопасности ДОУ на текущий период (утверждается руководителем ДОУ, как правило, перед началом нового учебного года, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МАДОУ);
- 7) план обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного балла, экзаменов и т.п.)

8) перспективный план оборудования ДОУ инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (как правило, составляется на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана) (утверждается руководителем ДОУ, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ)

9) функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ (подписываются руководителем учреждения).

7. Инженерно-техническое укрепление объекта

Инженерно-техническое укрепление ДОУ - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты ДОУ от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного ДОУ системами охранной и тревожной сигнализации.

В целесообразных случаях для усиления защиты ДОУ и оперативного реагирования применяются системы контроля и управления доступом, охранного телевидения и оповещения.

В обоснованных случаях, по согласованию с территориальным подразделением вневедомственной охраны, допускается для защиты отдельных конструктивных элементов ДОУ и уязвимых мест использовать только системы контроля и управления доступом или охранного телевидения, при наличии в них устройств, выполняющих аналогичные функции систем 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.

Пожарная сигнализация при наличии технической возможности подключается на отдельные номера пультов централизованного наблюдения

Ограждения периметра территории дошкольного образовательного учреждения

Ворота оборудованные навесными замками

Входные двери дошкольного образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери, по возможности, должны открываться наружу.

Дверные проемы (тамбуры) центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, следует оборудовать дополнительной запирающейся дверью. При невозможности установки дополнительных дверей необходимо входные двери блокировать техническими средствами охраны раннего обнаружения, подающими тревожное извещение при попытке подбора ключей или взлома двери

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

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства, в целесообразных случаях оборудованы ТСО

При оборудовании оконных конструкций металлическими решетками их следует устанавливать с внутренней стороны помещения или между рамами, которые должны иметь открывающуюся конструкцию. При установке защитного остекления (решетки, ставни, жалюзи и др.) силовые элементы на окна могут не устанавливаться

Техническими средствами охранной сигнализации рекомендуется оборудовать все уязвимые места здания (окна, двери, люки, вентиляционные шахты и т. п.), через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения ДОУ

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

Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей ДОУ должно оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радиокнопками, радиобрелоками, мобильными телефонными системами (МТС), педалями, оптико-электронными извещателями и другими устройствами. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Ручные и ножные устройства ТС должны размещаться на постах и в помещениях охраны в кабинете руководителя образовательного учреждения в других местах по указанию руководителя образовательного учреждения или по рекомендации сотрудника охраны

8. Создание системы оповещения

8.1. Система оповещения в ДОУ 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 ДОУ.

8.2. Оповещение сотрудников и воспитанников, находящихся в ДОУ, должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать

- 1) подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей
- 2) трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

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

- 1) передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем образовательного учреждения, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах)
- 2) открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

8.4. 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 образовательного учреждения.

8.5. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.

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

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

9. Заключительные положения

- 9.1. Запрещается нарушать настоящее Положение;
- 9.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 9.3. Допускать в помещение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.
- 9.4. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- 9.5. Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- 9.6. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- 9.7. Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

7
9.8. Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- 1) Оставлять без присмотра или присмотра своих детей;
- 2) Давить на территории детского сада отпуска ребенка одного до ворот;
- 3) Оставить открытыми двери в детский сад и группу;
- 4) Впускать в детский сад подозрительных лиц;
- 5) Входить в детский сад через запасные входы;
- 6) Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.