

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 5» г. Алейска



Н. Некрасова

(инициалы, фамилия)

30 апреля 2020 г.

**Инструкция по обеспечению комплексной безопасности
и антитеррористической защищенности
в МБДОУ «Детский сад № 5» г. Алейска**

Настоящая инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности учреждений образования города Алейска 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 Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставов муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Алейска Алтайского края (далее - ОУ).

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся 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, обучающихся 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 руководителя 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 помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска обучающихся 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 руководителем ДОУ.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение на вахтеров и сторожей.

1.5. Вахтер осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных руководителем ДОУ.

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

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

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у завхоза (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. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание ДОУ должен быть ограничен в рабочие дни после приема обучающихся, в выходные и нерабочие

праздничные дни - закрыт постоянно.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудован кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (завхоза), а в их отсутствии - с разрешения заместителя руководителя. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным руководителем ДОУ.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание ДОУ осуществляется утром и вечером.

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

2.6. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают вахтеру 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 руководителем ДОУ, а в ее отсутствие – заместителем руководителя.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении руководителя или заместителя руководителя.

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

2.12. При обнаружении на территории ДОУ 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 ДОУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть

территорию ДООУ вызывается наряд полиции.

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

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется вахтером, в ночное время сторожем.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным руководителем (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 ДООУ запираются ответственными за них лицами.

3.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами хранятся в шкафу.

Сторож, вахтер 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.

Сторож, вахтер 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 завхозу, заместителю руководителя;

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, вахтер 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.

Сторожеу, вахтеру запрещается:

1. Покидать пост без разрешения завхоза;

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, курить.

4. Порядок прохода в здание ДОО 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 руководителем или в присутствии заместителя руководителя.

4.2. Списки участников, проводимых в здании ОУ 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 руководителя, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются руководителем.

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 ДОО и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается заместитель руководителя, завхоз, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим, посетитель не допускается в ДОО.

5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание ДОО, заместитель руководителя, оценив обстановку, информирует руководителя 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 ОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии руководителя или по материальному пропуску, подписанному руководителем, 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 руководителя, и завизированным 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 ОУ осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя, завхоза 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 ОУ, определяется приказом руководителя.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие - заместителя руководителя, завхозом).

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 завхоза 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 завхоза ДООУ и с разрешения руководителя или заместителя руководителя.

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 ОУ.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения руководителя 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 руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (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 здании ДООУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя 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. Покидая служебное помещение, сотрудники ДООУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

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

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

9.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ, из числа заместителей руководителя ДООУ и педагогов назначается дежурный

администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

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

9.7. В здании и на территории ДООУ 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 обучающихся, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, 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 руководителем ДООУ.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, 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 руководителя ОУ

Руководитель ДООУ обязан:

- организовать охрану ДООУ 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 действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся, для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся 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 руководителю по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся 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 внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений в ДООУ;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя 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;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты 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 ДООУ, 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 ДООУ системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной

противопожарной службы МЧС России.

12.1. Ограждения территории образовательного учреждения

Образовательные учреждения должны иметь ограждение высотой не ниже 160 см.

12.2. 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, завхоза, руководителя ДОУ.

12.3. 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.

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

12.5. 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 ОУ. Ключи должны храниться у завхоза.

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, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудован устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками.

2.2. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации на объекте установлен на посту охраны.

3. Система оповещения

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

3.2. Оповещение обучающихся, сотрудников, находящихся в ОУ, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

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

3.3. Эвакуация обучающихся, сотрудников ОУ по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного руководителем ОУ, 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, 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. 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 ее помощью можно упорядочить проезд автотранспорта на территорию, обеспечить контроль за перемещением различных предметов. В состав системы входят преграждающие устройства:

- двери с электронными замками, турникеты, шлагбаумы;
- идентификаторы и считыватели: клавиатуры, дистанционные карты и радиометки, биометрические считыватели;
- устройства хранения информации и управления системой;
- ПЭВМ или специализированные контроллеры.

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, 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.