



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №213» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №213»)**

Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее- Инструкция) в МБДОУ «Детский сад №213» (далее- Учреждение) разработана 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», с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере образования, утвержденными 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)».

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

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

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

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

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

Пропускной режим в помещение Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников, посетителей в здание Учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сторожа, сотрудников ФГУП «Охрана» Росгвардии.

1.5. Требования Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных посетителей.

1.6. Данная Инструкция доводится до всех сотрудников Учреждения.

Сотрудники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников ознакомлены с данной Инструкцией под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заведующего хозяйством (второй комплект).

1.8. С целью ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте Учреждения: <http://ds213.edu22.info/>.

1.9. Воспитанники, сотрудники и посетители Учреждения проходят на территорию через центральный вход. Центральный вход на территорию Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебно-воспитательного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход.

2.2. Запасной выход (ворота) открываются только с разрешения заведующего, а в их отсутствии – с разрешения заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время (ежедневно с 7.00, кроме выходных, праздничных дней).

2.4. После окончания утреннего приема в 8.00 в момент опоздания воспитанники допускаются в Учреждение только с разрешения заведующего.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время. Регистрация родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание в Учреждение обязательна.

2.6. Родители (законные представители) воспитанников ожидают своих детей в приемной группы.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале учета посетителей.

2.8. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудников Учреждения.

2.9. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, на территорию Учреждения не пропускаются.

2.10. При обнаружении на территории Учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении, или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории Учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию Учреждения вызывается наряд полиции по номеру телефона 02, с мобильного телефона - 102.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Учреждение заведующий.

### **3. ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ.**

3.1. Вынос из здания Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего либо при ином материально ответственном лице.

### **4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ.**

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или заведующего хозяйством, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами Учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано осуществит его осмотр.

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется через ворота с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

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

4.6. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих

подозрение, заведующий хозяйством информирует заведующего и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

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

## **5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ.**

5.1. Пропускной режим в здание Учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно Инструкции.

## **6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

6.1. Покидая рабочее место, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

6.2. По окончании работы Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход здания Учреждения (обращается особое внимание на окна, групповые помещения, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

6.3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный администратор.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители) воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

6.6. 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.

## **7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, сотрудников из помещения Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается заведующим хозяйством и утверждается заведующим.

7.2. По установленному звуковому сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте.

7.3. Пропуск посетителей в Учреждение 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.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЕМ.**

Заведующий обязан:

- организовать охрану Учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки Учреждения его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала Учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовать проведение тренировок персонала Учреждения, воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости Учреждения.

На сотрудника (заведующего хозяйством), ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости Учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях воспитательно-образовательного и производственного процессов.
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, комитетом по образованию, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Учреждения;
- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории Учреждения;
- внесение предложений заведующему Учреждением по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников Учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению Учреждения техническими средствами безопасности и обеспечению их нормального функционирования;

- координация деятельности Учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите Учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС.

## **9. 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 Учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.

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

1. Территория Учреждения ограждена по всему периметру забором, ограждение железное, высотой 1.8 м, оборудовано 2 въездами автотранспорта и 1 проходом для людей.

2. Ворота, калитки:

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию Учреждения. В качестве запирающего устройства ворот, установлен замок навесного типа.

Калитки запираются на навесной замок и предусмотрена металлическая щеколда.

3. Дверные конструкции:

Входы в здание оборудованы:

- металлической дверью с домофоном, 1 запасным выходом с металлической дверью, оборудованными запорными устройствами, открывающимися изнутри.

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 Учреждения остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

## **10. ОБОРУДОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ОХРАННОЙ И ТРЕВОЖНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ.**

10.1. Устанавливаемые в здании Учреждения технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

10.2. Для оперативной передачи сообщений на пункт централизованной охраны или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные

охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников Учреждение оборудовано устройствами тревожной сигнализации: механической кнопкой.

10.3. Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Устройства тревожной сигнализации в Учреждении установлены в фойе Учреждения.

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

10.5. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в Учреждении, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают подачу звуковых сигналов в здания и помещения Учреждения.

Инструкцию разработал:

заведующий МБДОУ «Детский сад №213» Е.А. Шуховцова



