

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 48 «Ручеек»

Н. Б. Дроздова

2019г.



**Инструкция
по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической
защищённости в МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек» г. Рубцовска**

Общие положения

Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности учреждения, 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)», Типовой инструкцией по организации защиты образовательных учреждений на территории Алтайского края от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера, утверждённой Антитеррористической комиссией Алтайского края от 15.08.2008, Типовым планом взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризма и экстремизму от 18.10.2018, согласованным в отделе вневедомственной охраны по городу Рубцовску – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Алтайскому краю», отделе Управления ФСБ России по Алтайскому краю в г. Рубцовске, МО МВД России "Рубцовский", МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Рубцовска Алтайского края», плана эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта.

Инструкция устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение (далее – учреждение), вноса (выноса) материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в учреждении.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, 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.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении осуществляется на основании Устава учреждения, Положения об организации пропускного режима в

учреждении, приказа руководителя о назначении работника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, приказа руководителя о назначении работника, ответственного за пропуск автотранспорта на территорию учреждения, в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. 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.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника, назначенного приказом руководителя учреждения ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, а его непосредственное выполнение - на сторожа (далее – ответственный дежурный).

1.4. Ответственный дежурный осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, работников и других списков, утвержденных руководителем учреждения или на основании пропусков установленного образца.

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

1.6. Данная инструкция доводится до всех работников учреждения, родителей (законных представителей) в части их касающейся.

1.7. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте, у заместителя заведующего по АХР (второй комплект).

1.8. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

1. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников, работников, посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход.

2.2. Запасные выходы, ворота ограждения учреждения открываются только с разрешения руководителя учреждения (в его отсутствие с разрешения заместителя заведующего по АХР, завхоза). На период открытия запасного выхода, ворот ограждения учреждения контроль за ними осуществляет дворник.

2.3. Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время с 7.00 до 8.00.

2.4. Во время занятий и в неурочное время родители (законные представители) допускаются в учреждение при предъявлении ответственному дежурному документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в Журнале регистрации посетителей. Работник, пригласивший родителей в учреждение, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.5. Проход родителей на собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному воспитателем, заверенному печатью и подписью руководителя учреждения, с предъявлением родителями (законными представителями) ответственному

дежурному документа удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

2.6. Работники учреждения проходят в здание учреждения в установленное расписанием дня время в соответствии с расписанием занятия.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

2.7. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить ответственному дежурному документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию учреждения не пропускаются, о чем докладывается руководителю учреждения.

2.8. 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 лиц, не имеющих отношение к учреждению, они подлежат удалению с территории учреждения.

2.9. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию учреждения ответственный дежурный вызывает посредством кнопки экстренного вызова полиции группу задержания отдела вневедомственной охраны по городу Рубцовску – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Алтайскому краю», сообщает в дежурную часть отдела Управления ФСБ России по Алтайскому краю в г.Рубцовске, МО МВД России "Рубцовский" и информирует руководителя учреждения либо лицо, его замещающее, и начальника МКУ «Управление образования» г.Рубцовска.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение руководитель учреждения (лицо, его замещающее). Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения.

2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.12. После окончания времени, отведенного для занятия воспитанников или их выхода с занятий, ответственный дежурный обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних лиц, бесхозных предметов.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.14. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: ____». Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Организация охраны.

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется ответственным дежурным посредством кнопки тревожной сигнализации в дневное время и сторожем - в ночное время.

3.2. Ответственные дежурные выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

3.3. По окончании рабочего дня помещения учреждения запираются ответственными за них лицами.

3.4. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются ответственному дежурному с регистрацией в Журнале выдачи ключей и приёма помещений под охрану и хранятся в установленном месте.

3.5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись работникам учреждения.

3.6. Ответственный дежурный **должен знать:**

- должностную инструкцию, данную Инструкцию, План взаимодействия учреждения с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризма и экстремизму, утверждённый руководителем учреждения;

- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности учреждения, его уязвимые места;

- внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта.

3.7. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; средство мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, пожарной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;

- необходимая служебная документация, в том числе:

- план взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризма и экстремизму, утверждённый руководителем;

- журнал обхода территории и помещений;

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации автотранспорта;

- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;

- журнал приема и сдачи дежурства;

- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;

- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

3.8. Ответственный дежурный имеет право:

- требовать от воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников, работников учреждения и посетителей соблюдения настоящей инструкции, в части их касающейся, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих должностных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

3.9. Ответственному дежурному запрещается:

- допускать на территорию учреждения лиц, не имеющих отношение к учреждению, с нарушением установленных правил;
- разглашать информацию об охраняемом учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск посетителей осуществляется по списку, подписанному руководителем учреждения.

4.2. Списки участников, проводимых в здании учреждения совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией учреждения, составляются заместителем руководителя по учебной работе, ответственным за проведение мероприятия в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и заверяются печатью и подписью руководителя учреждения.

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

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.5. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденному руководителем учреждения.

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и учащихся.

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.) ответственный дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, находящейся у входящих в здание учреждения, и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа ответственный дежурный вызывает работника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, и посетителю предлагает подождать у входа. При отказе предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды работнику, ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, либо лицу, его замещающему, либо руководителю учреждения посетитель не допускается в учреждение.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды, отказывается покинуть здание учреждения, ответственный дежурный, оценив обстановку, посредством кнопки экстренного вызова полиции группы задержания оповещает отдел вневедомственной охраны по городу Рубцовску – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Алтайскому краю», сообщает в дежурную часть отдела Управления ФСБ России по Алтайскому краю в г.Рубцовске, МО МВД России "Рубцовский" и информирует руководителя учреждения либо лицо, его замещающее, и начальника МКУ «Управление образования» г.Рубцовска.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос из здания учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии руководителя учреждения или по материальному пропуску, подписанному руководителем учреждения, либо при работнике, назначенном приказом руководителя учреждения ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос работниками учреждения личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями руководителя учреждения, и завизированным руководителем учреждения.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств аварийных бригад, служб экстренного вызова (ОВО ВНГ, МВД, МЧС, скорой помощи)

7.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин работников учреждения, с составлением соответствующего списка, утвержденного руководителем).

7.2. Пропуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

7.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта работников на территории учреждения запрещается.

7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами учреждения. Работник, ответственный за пропуск автотранспорта, обязан осуществить его осмотр и сделать запись в Журнале регистрации автотранспорта.

7.5. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом руководителя учреждения.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя либо лица, его замещающего.

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

7.7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем работника, ответственного за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

7.8. Машины аварийных бригад, служб экстренного вызова (ОВО ВНГ, МВД, МЧС, скорой помощи) допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

7.9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке работника, назначенного приказом руководителя учреждения ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, и с разрешения руководителя учреждения.

7.10. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств работник, пропускающий автотранспорт на территорию учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по

территории учреждения, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

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

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

7.13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

8.1. Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения.

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, работники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

9.2. Производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в Журнале «Обхода территории и помещений». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений учреждения;

9.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех работников, в 22.00 ответственный дежурный осуществляет внутренний обход помещений и территории учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

9.5. 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.

10. Порядок эвакуации работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) происходит в соответствии с Планом эвакуации работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта, утверждённым руководителем учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники, посетители учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения на видном и доступном месте в безопасное место согласно Плану эвакуации работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта, утверждённого руководителем учреждения.

11. Обязанности руководителя учреждения

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 работников учреждения, обучающихся действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения работников, воспитанников для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок работников учреждения, воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости учреждения;
- назначить работника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, лица, его замещающего.

На работника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных 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 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 учреждения;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям работников, 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 защите 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 том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения.