

СОГЛАСОВАНО  
На общем собрании  
трудоового коллектива  
МБДОУ «Детский сад №92»  
Протокол № 4  
от « 28 » ноября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №92»  
Приказ № 61/1  
от « 28 » ноября 2024г.  
 М.А. Яськова



**Типовая инструкция**  
по обеспечению комплексной безопасности  
и антитеррористической защищенности  
в МБДОУ «Детский сад №92»

2024г.

## Общие положения

1.1. Безопасность как важнейшее условие жизнедеятельности касается всех слоев населения, однако события последних лет свидетельствуют, что особого внимания ее обеспечение требует в образовательных учреждениях, где концентрируются большие массы детей. Обеспечение их надежной безопасности имеет крайне важное значение. Человека практически всегда подстерегают различного рода опасности, но предостеречь от них учащихся, научить распознавать их, избегать, а если надо и защищаться - важнейшая задача государства, общества, руководства учебных заведений любого уровня, любой ведомственной принадлежности, всех учителей, педагогов, всего персонала.

1.2. Как и любая сфера жизнедеятельности, сфера образования может испытывать на себе воздействие природных катаклизмов, техногенных катастроф, пожаров, экологических и иных неурядиц. Однако серьезной проблемой сегодня стали опасные, экстремальные и чрезвычайные ситуации социального характера, связанные с криминалом (мошенничеством, воровством, грабежами, насилием, распространением наркотиков и пр.) и самым страшным явлением нашего времени - терроризмом. Поэтому анализ этих опасностей и угроз и планирование на его основе тщательно продуманных мероприятий по обеспечению надежной безопасности образовательных учреждений - настоятельные веления нашего времени.

1.3. Настоящая Инструкция об обеспечении комплексной безопасности и антитеррористической защищенности (далее – Инструкция) и перечне необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объекта МБДОУ «Детский сад №92» (далее - Учреждение), 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)».

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

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

### **Организация пропускного режима**

2.1. 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 здание, помещения и территорию Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников их родителей (законных представителей) работников Учреждения, посетителей.

2.2. 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.

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на сотрудника охранной организации, дежурного администратора, сторожа.

2.4. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) и лиц сопровождающих воспитанников и иных посетителей.

2.5. Данная инструкция доводится до всех ответственных и сотрудников Учреждения.

2.6. Пропускной режим оснащается комплектом документов по организации пропускного режима (журналы), кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в условном постоянном месте и у заведующего хозяйством (второй комплект).

2.7. С целью ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами пребывания в Учреждении – инструкция размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

2.8. Сотрудники, воспитанники и их родители (законные представители) проходят в здание по электронным ключам. Посетители только через главный (центральный) вход. Вход ограничен в рабочие дни до 8.00 и после 17.00, в выходные и праздничные дни.

### **Порядок обеспечения пропускного режима**

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется системой управления контролем доступа, домофон, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны, контролирует дежурный администратор.

3.2. Воспитанники и их родители (законные представители), а также сопровождающие их лица допускаются в здание Учреждения в установленном распорядком дня время.

3.3. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется до 9.00, после по согласованию с руководителем или дежурным по режиму. В период занятий воспитанники допускаются в Учреждение и выходят из него только с разрешения руководителя (заместителя руководителя).

3.4. Работники проходят в здание Учреждения в установленное распорядком дня время.

3.5. Посетители могут быть допущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дежурный администратор делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание обязательна.

3.6. Родители (законные представители) ожидают своих детей в раздевалках.

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

3.8. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

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

3.10. При обнаружении на территории лиц без документов, удостоверяющих личность, 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. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию вызывается наряд полиции.

3.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается руководитель Учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя.

#### **Организация охраны:**

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется дежурным администратором, сторожем.

4.2. Охрана здания организуется в соответствии с разработанным руководителем графиком передачи смен.

4.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

#### ***Дежурный администратор должен знать:***

Должностную инструкцию дежурного администратора;

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;

Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта.

#### ***На посту охраны должны быть:***

Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

Инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

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

Системы управления техническими средствами контроля за обстановкой

Необходимая служебная документация.

#### ***Дежурный администратор, сторож обязан:***

Перед работой осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

О выявленных недостатках доложить руководителю (заместителю руководителя) Учреждения;

Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией, а также инструкцией дежурного администратора, сторожа по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, антитеррористической защищенности;

Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;

Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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.;

Производить обход территории объекта согласно установленным требованиям к обходу, но не реже, чем 2 раза в день: перед началом прогулок, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода и осмотра здания, помещений, территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный администратор, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Быть вежливым и тактичным в общении с сотрудниками, воспитанниками, их родителями (законными представителями), посетителями.

### ***Дежурный администратор имеет право:***

Требовать от сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

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

Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

***Сторожу запрещается:***

Перемещать инвентарь, оборудование и использовать его не по назначению.

Выполнять работы, не связанные с охраной Учреждения.

Допускать в Учреждение кого-либо постороннего без согласования с руководством.

Отключать сигнальные приборы, средства наблюдения, контроля электронного доступа, освещение.

Покидать территорию, оставлять пост без разрешения руководителя.

Употреблять спиртные напитки, наркотические вещества, спать на рабочем месте.

***Дежурному администратору запрещается:***

Допускать на объект сотрудников, посетителей, в нетрезвом виде, посторонних лиц с нарушением установленных правил;

Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

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

5.2. Списки участников, проводимых в здании мероприятий, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются ответственными за проведение указанных мероприятий.

5.3. 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.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до последней страницы. 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.

### **Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.**

6.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение учреждения и содержимое их одежды.

6.2. В случае отказа вызывается руководитель (заместитель руководителя) посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в учреждение.

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

6.4. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим предлагают посетителю добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается руководитель (заместитель).

### **Порядок выноса материальных ценностей.**

7.1. Вынос из здания материальных ценностей осуществляется в присутствии руководителя либо при ином материально ответственном лице.

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным руководителем.

### **Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

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



8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя или его заместителя, с регистрацией в журнале.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится при въезде на территорию.

8.4. Список автотранспорта обслуживающих организаций, которому разрешен въезд на территорию, определяется руководителем. Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя или его заместителя.

8.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

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

8.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке руководителя или его заместителя или дежурного администратора.

8.8. При допуске на территорию автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

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

8.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя или его заместителя и при необходимости, по согласованию информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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

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

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя Учреждения.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

### **Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

10.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание по возможности, регистрируется.

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

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

10.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

10.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, дежурный администратор по Учреждению осуществляет контроль.

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

10.7. В здании и на территории 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.

### **Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.**

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем Учреждения.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с

планом эвакуации, размещенном на этаже Учреждения на видном и доступном месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения 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.

### **Обязанности руководителя образовательного 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 персонала Учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

Утверждает систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

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, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости Учреждения, возлагаются следующие обязанности:***

Организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости в условиях учебного и производственного процессов, проведения массовых мероприятий;

Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного 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 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 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 образовательного 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 образовательного 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.

