

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НОРМИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«ТУРГАЙ» БАЛТАСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Норминский детский сад
«Тургай» комбинированного вида»

Багаутдинова /А.М. Багаутдинова

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом заведующего
МБДОУ «Норминский детский сад
«Тургай» комбинированного вида»

Ганиева /А.В. Ганиева

№33 от «28» февраля 2022г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция устанавливает упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Норминский детский сад комбинированного вида «Тургай» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

2. Инструкция предназначена для использования в организации защиты образовательного Учреждения, а также для контролирующих, надзирающих и исполнительных органов при изучении и проверке антитеррористической защиты объекта.

3. Инструкция не носит нормативного характера, вместе с тем она устанавливает общие подходы к обеспечению защиты образовательного Учреждения, в т.ч. их инженерно-технической укреплённости, порядку организации охраны, осуществления пропускного режима, а также ведению соответствующей документации.

4. Настоящая Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищённости образовательного Учреждения (далее – Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищённости образовательного 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 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

5. Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в образовательное Учреждение и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.
6. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения возлагается на заведующего, а также на должностных лиц (заведующего хозяйством или заместителя заведующего по АХР), осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников Учреждения.

2.Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности Учреждения (территории)

2.1. Антитеррористическая защищенность Учреждения (территории) соответствует требованиям к объектам третьей категории опасности, обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению в Учреждение (на территорию);
- б) на выявление нарушителей установленных в Учреждении (территории) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов в Учреждении (на территории);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов в Учреждении (территории) и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах Учреждения, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Учреждения (территории);
- е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения в Учреждении (на территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

3. Организация пропускного режима

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

3.2. 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 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников данного Учреждения образования, граждан в административное здание Учреждения.

- 3.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 3.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством (заместителя заведующего по АХР), а его непосредственное выполнение на охранника ЧОО, сторожа.
- 3.5. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующим Учреждения.
- 3.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся и иных посетителей.
- 3.7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного Учреждения, а также работников охраны, родителей под роспись. Работники Учреждения, законные представители воспитанников должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.
- 3.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой охранной сигнализации, средством передачи тревожных сообщений, системой видеонаблюдения, стационарным или ручным металлоискателем. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на щитке в помещении охраны, (второй комплект) у заведующего хозяйством.
- 3.9. С целью ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.
- 3.10. Воспитанники, родители (законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Воспитанники, посещающие ясельные группы на первом этаже в сопровождении родителей (законных представителей) проходят в группы через двери с другой стороны здания. Центральный вход и боковые входные двери в здание Учреждения должен быть в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

4. Порядок обеспечения пропускного режима

- 4.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:
- сотрудникам с 05:30 до 18:00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07:00 до 17:30;
 - посетителям с 9:00 до 17.00.
- 4.2. Вход в здание Учреждения осуществляется через входы, оборудованные системой контроля и управления доступом (СКУД):
- административно-управленческим, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом через центральный вход в рабочий период времени;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей (группы, имеющие вход внутри здания), согласно списков воспитанников, утверждённых заведующим;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через входы в группы со стороны улицы, воспитанников и родителей встречает воспитатель группы по звонку, расположенному у двери;

- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником.

Документом, дающим право входа/выхода в (из) здания, является магнитная карточка - для работников Организации и родителей (законных представителей).

4.3. Прием воспитанников осуществляется воспитателем возрастной группы, которую посещает ребенок, действия сотрудников в утренний отрезок времени (время приема детей) определены договором, должностной инструкцией.

4.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного Учреждения).

4.5. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении охранника, представителя администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 17.30.

4.6. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время режимных моментов допускается только с разрешения руководителя, в сопровождении представителя администрации или охранника:

- в кабинет заведующего, делопроизводителя, медицинский кабинет, членам администрации в любое время;

- к работающим педагогам – согласно их сменной работы.

4.7. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается администрации Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

4.8. Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется основными сторожами с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ.

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

4.11. 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.

4.12. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения. Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения.

5. Организация охраны

5.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется охранником.

5.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим графиком.

5.3. Сотрудники, осуществляющие дежурство на вахте, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

5.4. По окончании рабочего дня помещения Учреждения запираются ответственными за них лицами.

5.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному и хранятся в щитке.

6.6. Перед началом работы и окончанием работы охранники расписываются в Журнале приема и сдачи дежурства и в Журнале учета обхода территории.

Охранник должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, 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 специальных средств, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта, условия и правила пользования системой видеонаблюдения.

На посту охраны должны быть:

1. металлоискатель
2. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, монитор (видеорегистратор)
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта
4. необходимая служебная документация
5. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации.

Охранник обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, соответствующий записью в Журнале учета обхода территории;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, системы видеонаблюдения, 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, руководителю Учреждения, заведующему хозяйством;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
6. 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 внеучебной охраны;
7. производить обход территории объекта, о чем делать соответствующие записи в Журнале учёта обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
8. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
9. в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право (по предъявлению удостоверения), допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

1. требовать от родителей (законных представителей) воспитанников, персонала объекта и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
4. пользоваться кнопкой тревожной сигнализации (КТС) с целью проверки работоспособности и в случае необходимости.

Охраннику запрещается:

1. покидать пост без разрешения руководителя Учреждения;
2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4. предоставлять оперативный доступ к архиву видеозаписей;
5. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

- 6.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному руководителем Учреждения или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.
- 6.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.
- 6.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующим учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей

7.1. 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.

7.2. В случае отказа вызывается заведующий, дежурный администратор, заведующий хозяйством (заместитель заведующего по АХР), посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в образовательное Учреждение.

7.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание образовательного Учреждения, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, 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.

8. Порядок выноса материальных ценностей

8.1. Вынос из здания образовательного Учреждения материальных ценностей осуществляется в присутствии руководителя, либо при ином материально ответственном лице.

8.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

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

9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

9.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин запрещен.

9.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании приказа руководителя.

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

9.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется разрешением руководителя.

9.5. 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 заведующего хозяйством.

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

9.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию с разрешения руководителя учреждения или заведующего хозяйством.

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

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

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

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

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

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

10.1. Пропускной режим в здании Учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказа или распоряжения руководителя Учреждения.

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

11. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

11.1. Время прихода в здание образовательного Учреждения регистрируется в «Журнале здоровья сотрудников», находящийся на посту медицинской сестры, время ухода сотрудников из здания «».

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

11.3. По окончании работы образовательного Учреждения, после ухода всех сотрудников, в 18:00 дежурный сторож осуществляет внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

11.4. В нерабочее время (выходные и праздничные дни) обход осуществляется 2 раза в сутки.

11.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении назначается дежурный администратор по образовательному Учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

11.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о мерах пожарной безопасности в здании и на территории образовательного Учреждения.

11.7. 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.

12. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения (территории), на полученную информацию

12.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в Учреждении (территории), получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в Учреждении руководитель Учреждения, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи

территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории).

Работники Учреждения, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в Учреждении (территории) обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю Учреждения или уполномоченным лицам: заведующему хозяйством.

12.2. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в Учреждении (территории) лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование Учреждения и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в Учреждении;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся в Учреждении (территории) людей;
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

12.3. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует (записывает) фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При направлении такой информации с использованием средств факсимильной связи лицо, передающее информацию, удостоверяет сообщение своей подписью.

12.4. Руководитель Учреждения, осуществляющий непосредственное руководство деятельностью работников или лица, его замещающее заведующий хозяйством, при обнаружении угрозы совершения террористического акта в Учреждении или получении информации об угрозе совершения террористического акта в Учреждении (территории) обеспечивает:

- а) оповещение работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в

Учреждении (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в Учреждении (территории);

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств в Учреждение (территорию); Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и взрослых людей. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники Учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Учреждения на видном и доступном месте

г) беспрепятственный доступ в Учреждение (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

13. Обязанности руководителя образовательного Учреждения

Руководитель образовательного Учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного Учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала Учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-утверждает систему оповещения сотрудников, и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

-организовать проведение тренировок персонала Учреждения, воспитанников по действиям при угрозе или совершении 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 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 образовательного Учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного Учреждения при угрозе или совершении террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности Учреждения при угрозе или совершении 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 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 образовательного Учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений заведующего образовательного 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 образовательного учреждения, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью и попечительским советом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного Учреждения.

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