

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ДЕТСКИЙ САД №54 «РАДУГА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета МБДОУ №54 «Радуга»
«Радуга»

Сейдалиева А.Р.
«01» сентября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ №54
«Радуга»

О.В. Новохацкая
«01» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения комбинированного вида детского сада № 54 «Радуга»

г.о. Мытищи 2020 год

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида детский сад №54 «Радуга» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ (ред. от 31.12.2014г., с изменениями от 02.05.2015г.) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 03.07.2016г., редакция, действующая с 01.09.2016г.), Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 06.03.2006 года N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Московской области от 22.09.2004 года № 579/37 «О мерах по усилению антитеррористической защищённости объектов образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и спорта, расположенных на территории Московской области», приказа министерства образования Московской области от 10.09.2004 г. № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», приказа Министерства образования Московской области от 20.06.2011 №1571 «Об ужесточении пропускного режима и совершенствования охраны образовательных учреждений Московской области, приказа Министерства образования Московской области от 13.04.2012 года № 1658 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по противодействию террористическим угрозам и обеспечению общественной безопасности в образовательных учреждениях», приказа Министерства образования Московской области от 28.08.2012 года № 3574 «О комплексе дополнительных предупредительно-профилактических мероприятий по повышению уровня общественной безопасности на объектах образования Московской области.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в учреждении в

целях обеспечения мер безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иных сотрудников учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, иных сотрудников учреждения и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения физических лиц, представителей юридических лиц и общественных организаций, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и мер направленных на обеспечения комплексной безопасности воспитанников, педагогических работников, иных сотрудников учреждения, а также сохранность имущества учреждения.

1.5. Установление пропускного и внутриобъектового режима предусматривает:

Определение и организацию пропускного режима для входа (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, иных сотрудников учреждения и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения физических лиц, представителей юридических лиц и общественных организаций, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

Определение мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и мер направленных на обеспечения комплексной безопасности воспитанников, педагогических работников, иных сотрудников учреждения, а также сохранность имущества учреждения.

Организацию пропускного пункта (далее ПП) или поста с функциями ПП на входе (выходе) в здание учреждения;

Утверждение документации для организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

1.6. Ответственность за организацию, координацию и контроль, и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима образовательного учреждения утверждается приказом заведующего.

1.7. Организация, координация и контроль пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя, заведующего по безопасности.

1.8. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

дежурного администратора, согласно утвержденному заведующим учреждения графику дежурств

сторожей – в ночное время, выходные и праздничные дни согласно графику дежурств

1.9. Педагогические работники, и иные сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, под личную подпись.

1.10. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, а также физических лиц, представителей юридических и общественных организаций настоящее Положение размещается на информационных стендах в здании учреждения и на официальном интернет-сайте учреждения.

2. Документы для организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
2. Журнал приема и сдачи дежурств
3. Журнал учета сдачи под охрану и вскрытия служебных помещений
4. Журнал учета въезжающего автотранспорта
5. Журнал проверки должностными лицами осмотра территории
6. Журнал учета посетителей
7. Журнал приема и проверки технических средств охраны
8. Журнал учета мероприятий по контролю
9. Журнал сведений по работе КТС (кнопка тревожной сигнализации)
10. Журнал учета обхода помещений охранником
11. Журнал учета обхода территории охранником
12. Схема маршрута обхода территории учреждения
13. Положение о дежурном администраторе.
14. График дежурства по учреждению дежурных администраторов.
15. График работы образовательного учреждения и приема населения должностными лицами образовательного учреждения
16. График дежурства сотрудников в праздничные дни.
17. Списки воспитанников учреждения по группам.
18. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
19. Планы эвакуации людей из помещений здания учреждения с указанием путей эвакуации.
20. Алгоритм действий должностных лиц при угрозе возникновения и ликвидации ЧС
21. Схема оповещения и сбора сотрудников учреждения при возникновении ЧС.

3. Организация пропускного режима для воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников учреждения и посетителей.

3.1. Доступ на территорию учреждения осуществляется через калитку, оборудованную запирающимся устройством и средством голосовой связи (домофоном).

3.2. Доступ в здание учреждения осуществляется центральный и групповые входы (выходы), оборудованные запирающимися устройствами и средством голосовой и видеосвязи (домофоном).

3.3. Доступ на территорию и в здание учреждения осуществляется:

Педагогическими работниками и иными сотрудниками - через калитку и центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров по домофонной связи с сотрудником, находящимся в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

Воспитанниками, родителями (законными представителями) - через калитку, центральный и групповые входы с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров по домофонной связи с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов)

Посетителями - через центральный вход после осуществления переговоров по домофонной связи с тем сотрудником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов)

3.4. Центральный вход (выход) с функциями пропускного пункта оборудован телефонной связью, КТС, средством голосового оповещения.

3.5. Запасные выходы оборудованы запирающимися устройствами легко открывающимися изнутри. Ключи от запирающихся устройств хранятся на ИП центрального входа.

Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывающим их.

3.6. В рабочие дни с 19.00 до 07.00, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение заведующий учреждением, его заместители и заведующий хозяйством. Педагогические работники и иные сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании предварительной заявки, заверенной заведующим учреждением.

3.7. В рабочие дни с 19.00 до 07.00, праздничные и выходные дни при возникновении аварийной ситуации – распоряжению по заведующего (или лица, его замещающего) допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций.

3.8. Массовый вход (выход) воспитанников, родителей (законных представителей), а также лиц сопровождающих воспитанников осуществляется с 7.00-8.30 и 16.30-19.00 .

3.9. Вход (выход) воспитанников из здания и с территории учреждения во время массовый входа (выхода) осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), или лиц достигших совершеннолетия, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.10. Посещение воспитанниками дополнительных занятий, кружков и других мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий, планом утвержденным руководителем учреждения, письменному заявлению родителя в сопровождении педагогического работника или родителя (законного представителя), лиц достигших совершеннолетия, на которых в учреждении

имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

3.11. Вход (выход) родителей (законных представителей), сопровождающих детей в учреждение и забирающих их из учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.12. После завершения времени, отведенного для массового входа (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), а также лицам сопровождающим воспитанников на территорию и в здание учреждения, без предварительного согласования с воспитателями групп и дежурным администратором, запрещен.

3.13. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), ответственный за пропускной режим выясняет цель их прихода, обеспечивает сопровождение в здании учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

3.14. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) и лица сопровождающие воспитанников допускаются в здание учреждения, через центральный вход, называя дежурному администратору свои фамилию, имя, отчество, фамилию имя ребёнка, номер группы.

3.15. Контроль прохода родителей (законных представителей) и лиц сопровождающих воспитанников на родительские собрания, праздничные и другие массовые мероприятия учреждения осуществляется ответственным за пропускной режим в учреждении.

3.16. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за соблюдение пропускного режима, имеет право осмотреть ручную кладь.

3.17. Родители (законные представители) или лица находящиеся в алкогольном и наркотическом опьянении не пропускаются в образовательное учреждение, о чем сообщается администрации детского сада.

3.18. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждением или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

3.19. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения, предъявить документы удостоверяющие личность

3.20. Посетители прибывшие в учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с последующей регистрацией в листе регистрации на мероприятие.

3.21. Допуск в учреждение посетителей, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующего учреждения.

3.22. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего, заместителя заведующего по безопасности) учреждения и действует по его указаниям, при необходимости, применяя средство КТС.

3.23. Допуск на территорию и в здание учреждение работников средств массовой информации осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, редакционного задания после согласования с заведующим учреждением.

3.24. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с входом (выходом) посетителей в здание и на территорию учреждения, педагогические работники, иные сотрудники, дежурный администратор, сторож действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением, заместителя заведующего по безопасности, заведующего учреждения, при необходимости применяя средство КТС.

4. Пропускной режим для выходящих организаций, проверяющих лиц.

4.1. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего учреждением и записью в Журнале регистрации посетителей.

4.2. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного входа на территорию и в здание предъявлении служебного удостоверения, к ним относятся: Представители Управления образования;

Сотрудники прокуратуры;

Сотрудники правоохранительных органов;

Сотрудники отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городскому округу Мытищи управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Московской области (ОНДиПР УНДиПР ГУ МЧС России)

Должностные лица и отдельные категории работников санитарно - эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

Сотрудники вневедомственной охраны;

4.3. Диалог с должностными лицами, прибывшими для проверки, начать только после проверки документов и предписания на право проведения проверки.

5. Организация пропускного и режима при проведении ремонтно-строительных работ.

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего учреждения.

5.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в учреждение на основании заключенного договора с организацией проводящей ремонтно-строительные работы.

5.3. Заведующий учреждения издает приказ о допуске рабочих и специалистов в учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

5.4. В ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни в здание образовательного учреждения пропускаются рабочие аварийно-ремонтных служб в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах в сопровождении дежурного администратора, заведующего хозяйством, заведующего учреждения.

6. Организация пропускного и режима на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

6.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается распоряжением заведующего учреждения до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

6.2. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации.

6.3. Сотрудники МЧС России, аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающие участие в ликвидации последствий

чрезвычайных ситуаций, беспрепятственно допускаются на территорию и в здание учреждения в присутствии и на основании устного распоряжения заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

6.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Организация пропускного режима для автотранспорта.

7.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на запирающиеся устройства.

7.2. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию учреждения открывает и закрывает ответственное лицо согласно списку автотранспорта разрешенного для въезда на территорию учреждения, утвержденному заведующем учреждения.

7.3. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами ответственное лицо согласно списку автотранспорта разрешенного для въезда на территорию учреждения, утвержденному заведующем учреждения.

7.4. Скорость автотранспорта на территории учреждения не должна превышать больше 5 км./ч.

7.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

7.6. Парковка частного автотранспорта на территории и ворот учреждения запрещена.

7.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством учреждения.

7.8. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств и контроль за работой этих средств на объектах

учреждения осуществляет ответственное лицо согласно списку автотранспорта разрешенного для въезда на территорию учреждения, утвержденному заведующим учреждения.

7.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения автотранспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

7.11. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территорию и в здание образовательного учреждения.

8. Внос/вынос материальных ценностей

8.1. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) материальных-ценностей осуществляется только с разрешения материально-ответственных должностных лиц учреждения.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов, после осмотра дежурным администратором.

8.3. Заведующий хозяйством или ответственный за пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (выносу), с указанными сопроводительных документах, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (вывоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос(вывоз) материальных ценностей.

8.4. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания

на основании заявки, подписанной заведующим учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат.

9. Внутриобъектовый режим в учреждении.

9.1. Здание и помещения и ограждение учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников, а также лица, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность), самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом воспитателя группы.

9.3. Нахождение воспитанников без сопровождения педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также лиц, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не допускается.

9.4. Нахождение воспитанников и их родителей (законных представителей), лиц их сопровождающих на территории и в здании учреждения после того, как они забрали воспитанника запрещается

9.5. Площадки групп, детские игровые комплексы и спортивные площадки, расположенные на территории учреждения, используются только в рамках образовательного процесса.

9.6. Педагогические работники и сотрудники учреждения обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий

9.7. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

9.8. Посетители могут находиться в помещениях учреждения только в присутствии работающих в них сотрудников.

9.9. Педагогическим работникам и иным сотрудникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

9.10. Педагогические работники, иные сотрудники учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

9.11. Запрещается совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9.12. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения стропильными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

9.13. Все работники, находящиеся на территории и в учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

9.14. Педагогические работники и иные сотрудники учреждения обязаны обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Не допускать бесконтрольных действий посетителей (самостоятельный обход территории и здания, помещений,

беседы с воспитанниками и т.д.). Обо всех нестандартных ситуациях следует незамедлительно сообщать дежурному администратуру, заведующему учреждением.

9.15. При появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры пропускного режима и сообщить в правоохранительные органы.

9.16. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному, проходит с обязательным обходом территории и здания учреждения, с записью в журнале сторожей.

9.17. При организации массовых мероприятий в учреждении заместитель заведующего по безопасности производит проверку помещения и инструктаж сотрудников.

9.18. На территории и в здании Учреждения запрещается:

Приносить оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; коллодные и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости

Курить, находиться в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

На территории и в здании учреждения запрещается проводить фото-, кино и видеосъемки без разрешения заведующего учреждения;

Приходить с собаками и другими домашними животными

Любые торговые операции.

10. Обязанности родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников учреждения и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

10.1. Заведующий учреждением обязан:

Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления

Вносить изменения в Положение для улучшения работы пропускного режима и внутриобъектового режима.

Определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима и внутриобъектового режима.

Оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

10.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

Обеспечивать организацию и контроль работы по соблюдению требований пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения

Обеспечить организацию и контроль работы по обеспечению

соблюдения требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности учреждения.

10.3. Заведующий хозяйством обязан:

Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ

Обеспечить исправное состояние домофона, запирающихся устройств, электросистемы

Обеспечить рабочее состояние системы голосового оповещения, пожарной сигнализации, КТС

Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам

Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, жалюзи, фрамуг, стен, крыши и т.д.

Осуществлять контроль за вносом (ввозом) выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в учреждение.

10.4. Дежурный администратор обязан:

Осуществлять контроль за допуском, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию и в здание учреждения.

Вести Журнал регистрации посетителей

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.5. Сторож обязан:

Прибыв на пост, проводит осмотр территории и здания согласно плана осмотра, записывает результаты осмотра в журнал осмотра помещений и территории.

Принимает ключи от дежурного администратора и воспитателей групп, принимает на охрану помещения и территорию. Передавать дежурство от

ответственного лица и ответственному лицу с представлением подписи в

Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

Во время своего дежурства сторож ведёт постоянный контроль за территорией, помещениями учреждения, рабочим состоянием пожарной сигнализации, КТС.

10.6. Воспитатели обязаны:

Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям) или лицам

При сдаче помещений сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя, номер группы;

Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

Воспитатели визуально проверяет групповые, подсобные помещения, а также прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и вещей.

Перед прогулкой воспитатель пересчитывает детей и организованно выводит группу из здания на прогулочный участок. Самостоятельный выход детей не допускается.

При появлении на территории и в здании учреждения посторонних лиц воспитатель ставит в известность об этом дежурного администратора.

10.7. Сотрудники учреждения обязаны:

При общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, номер группы, в которой воспитывается ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

Сотрудники визуально проверяю рабочие помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и вещей.

При сдаче помещений сторожам сотрудникам обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна,

форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

10.8. Родителя

(законные представители) обязаны
Не поручать приводить и забирать детей малоизвестным и неблагонадежным лицам.

Осуществлять вход и выход из учреждения только через групповые входы.

После входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

При входе (выходе) родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.

10.9. Посетители обязаны:

Связаться с дежурным администратором или сотрудником образовательного учреждения, ответить на вопросы;

Представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

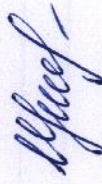
После входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

Не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

Не препятствовать осмотру ручной клади.

Заместитель заведующего по безопасности

 Щеткина Л.М.

Заверительная надпись

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 13 (тринадцать) листов.
(цифрами и прописью)

Заведующий

МБДОУ №54 «Радуга»

О.В. Новохацкая

«01» сентября 2020 год

