

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 49» г.о. Самара

Протокол № 2 от 05.09.2018

С учетом мнения Совета родителей

Протокол № 1 от 06.09.2018

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 49» г.о. Самара

Будакова Н.В.

Приказ № 4 от 14.09 20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обеспечении безопасности воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49»
городского округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обеспечении безопасности воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49» городского округа Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутри объектового режима в целях обеспечения безопасности воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 49» городского округа Самара (далее – МБДОУ), а также в целях предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников и сотрудников МБДОУ.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей)- в части, их касающейся.
- 1.4. Администрация МБДОУ принимает необходимые меры по организации, поддержанию и контролю исполнения пропускного и внутри объектового режима в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ

- 2.1. Пропускной режим - это совокупность правил и процедур допуска лиц в МБДОУ. Устанавливается в целях обеспечения безопасности учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 2.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), работников, посетителей МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаяющих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.
- 2.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ. Воспитатели осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, заверенных заведующим МБДОУ.

- 2.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается:
- на заместителя руководителя по АХЧ;
 - дежурных администраторов (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
 - сторожей;
- 2.5. Ответственность за соблюдение пропускного режима воспитанниками, посещающими МБДОУ и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей каждой возрастной группы.

3. Порядок допуска лиц на территорию МБДОУ

- 3.1. Контрольно-пропускным пунктом является один основной вход в МБДОУ с дверью.
- 3.2. Общий доступ лиц в здание МБДОУ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также регистрации указанного лица в журнале посетителей МБДОУ (Приложение 1);
- 3.3. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время (Режим работы).
- 3.4. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание МБДОУ осуществляется с 07.00 до 8.30 часов. Массовый уход из ДОУ с 16.00 до 19.00 часов.
- 3.5. В случае выявления лиц, по внешним признакам подпадающих под состояние алкогольного или наркотического опьянения, дежурный администратор или лицо его заменяющее, обязан пояснить им, что в соответствии с Кодексом об Административных Правонарушениях, вход указанной категории лиц на территорию МБДОУ является нарушением ст.20.21, и, в соответствии с законодательством, дежурный администратор оставляет за собой право о принятии решения об использовании тревожной кнопки и вызове полиции. В случае противоправных действий со стороны посетителей дежурный администратор должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителю заведующего по безопасности и заведующему МБДОУ.
- 3.6. Представители официальных государственных учреждений, правоохранительных органов, органов власти проходят в МБДОУ после предъявления служебных удостоверений. О приходе официальных лиц дежурный администратор докладывает заведующему МБДОУ по телефону незамедлительно.
- 3.7. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки, завоза материальных средств осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

- 3.8. Контроль пропуска как при въезде, так и при выезде вышеуказанного транспорта возложить на сторожей и ответственного администратора, а контроль за его работой - на заведующего хозяйством.
- 3.9. Посетители с крупногабаритными сумками внутрь МБДОУ не проходят.

4. Порядок и правила безопасности внутри объектового режима

- 4.1. Непосредственную охрану здания МБДОУ, контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной сигнализации осуществлять силами сотрудников МБДОУ и сторожами.
- 4.2. В целях исключения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
- в здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями);
 - право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверений личности;
 - вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на материально ответственное лицо - заведующего хозяйством;
 - вход в здание МБДОУ лиц, не имеющих постоянного пропуска, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
 - ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных лиц: заведующей, завхоза.
- 4.3. 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;
 - для приёма товарно-материальных ценностей.
- 4.4. Ответственным за запасный выход является лицо, его открывшее.
- 4.5. Разрешение на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБДОУ и на закрепленную территорию имеют право должностные лица:
- заведующий;
 - заведующий хозяйством;
 - старший воспитатель;
 - заместитель заведующего по организации безопасности.

- 4.6. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного администратора и сторожей.
- 4.7. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему МДОУ, заведующему хозяйством, заместителю заведующего по организации безопасности, старшему воспитателю и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).
- 4.8. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено:
- воспитанникам групп 12 часового пребывания с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы ДОУ;
 - работникам с 06.45 до 19.10 часов согласно графику работы;
- 4.9. Работники МБДОУ в конце рабочего дня сообщают административному дежурному о своём уходе.
- 4.10. В конце рабочего дня сторож принимает помещения МБДОУ согласно инструкции.
- 4.11. В целях соблюдения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на его территории.
- 4.12. При возникновении чрезвычайных ситуаций дежурный администратор и сотрудники действуют согласно инструкции.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

- 5.1. Заведующий обязан:
- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
 - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
 - осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения.
- 5.2. Заместитель руководителя по АХЧ обязан обеспечивать:
- исправное состояние домофона, электронной системы входных дверей, видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации;
 - рабочее состояние системы освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, замков, окон, крыши;
 - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;

5.3. Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль допуска родителей, воспитанников, посетителей в здание МБДОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками МБДОУ и посетителями;
- при необходимости принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций;

5.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания МБДОУ, делать записи в «Журнале обхода территории» (Приложение 2);
- исключить доступ в МБДОУ работников, воспитанников и их родителей, посетителей в нерабочее время.

5.5. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ.
- проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МБДОУ немедленно действовать в соответствии с Инструкцией;

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в МБДОУ пользоваться магнитным ключом или домофоном;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

5.7. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- впускать на территорию и здание неизвестных лиц;
- оставлять незапертыми окна, двери, ворота;
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;

6. Ответственность сотрудников за нарушение требований Положения

6.1. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

6.2. Организация и соблюдение Положения возлагается:

на заместителей заведующего (круглосуточно);
сторожей (в рабочие дни- по графику дежурств, в выходные дни- круглосуточно);
воспитателей и помощников воспитателя (на время нахождения воспитанников на территории МБДОУ).

Приложение № 1

к Положению
об обеспечении безопасности воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 49»
городского округа Самара

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО	Документ Удостоверяющий личность	Место посещения	Время прихода	Время ухода

Приложение № 2

к Положению
об обеспечении безопасности воспитанников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 49»
городского округа Самара

Форма журнала «Журнал обхода территории»

№	Дата	ФИО сторожа	Время обхода территории	Цель обхода	Примечание (результат обхода)

