


УТВЕРЖДЕНО
заведующий
МАДОУ «Детский сад № 15»



 Л.М. Кузнецова
Приказ № 10 от 11.07.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о безопасности
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №15»

Череповец, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о безопасности МАДОУ «Детский сад № 15» (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 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 15» (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующего хозяйством (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 06.30 до 18.30);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.30 до 06.30; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 06.15 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.45;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками – через боковые входы с помощью домофонного ключа;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через входы в группы (группы №№ 1, 3, 4, 6) и через боковые входы после разговора по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителями – через боковые входы после разговора по домофону с работником, к которому они пришли.

2.3. Допуск в Учреждение работников, рабочих по ремонту здания в выходные и праздничны дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с 08.00 до 17.00.

2.4. Калитки и ворота открыты *с 06.15 до 09.00 и с 15.00 до 19.00.*

2.5. Пропуск автотранспорта.

– Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

– Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

– Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

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

– Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

2.6. Безопасность Учреждения обеспечивается за счет системы видеонаблюдения, мониторинга пожарной безопасности, системы звукового оповещения.

3. Обязанности участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входных дверей;
- рабочее состояние системы освещения;

- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- закрывать калитки в **09.00**, **открывать в 15.00**;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в тетради передачи дежурств;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в тетради передачи дежурств;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в Учреждения работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.15, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- при приеме детей в учреждение на группах заполняется журнал приёма и ухода ребенка в дошкольное образовательное учреждение и журнал здоровья. Ответственные – воспитатели групп.

Журнал приема и ухода

Ф.И. ребенка	Дата		Дата	
	Прием	Уход	Прием	Уход

Журнал здоровья

Дата _____ 2017 года

Список группы	Время приёма ребёнка	Состояние здоровья	Роспись воспитателя 1 смены	Роспись воспитателя 2 смены	Время убытия ребёнка	Состояние здоровья	Роспись законного представителя	Действия персонала Замечания родителей

- отдавать ребенка только родителям (законными представителями), или лицам указанным в доверенности или по заявлению на имя заведующего строго по предъявлению этими лицами документа, удостоверяющего личность.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить детей лично, передавать детей воспитателю, расписываться в журнале здоровья;
- забирать детей лично либо оформить доверенность или заявление на имя заведующего с указанием конкретных лиц, которым делегируется право забирать ребенка из Учреждения;

- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный, боковые или групповые входы;
- для доступа в Учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный или боковые входы;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы;
- въезжать на территорию Учреждения на личном автотранспорте.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.