

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК профсоюза



Л.В. Субботина

« 14 » августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 80



Н.Н. Максименко

« » августа 2018 года

Положение об организации режима безопасности в МБДОУ «Детский сад № 80»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования детского сада, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы детского сада.

2. Порядок охраны МБДОУ.

2.1. Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе в здание МБДОУ.

2.2. Непосредственную охрану здания МБДОУ, контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной сигнализации осуществлять силами сотрудников охраны:

2.3. 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) и транспортных средств (при предъявлении пропусков);

- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверений личности;
- оформление, учет и выдачу пропусков, вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке 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.

2.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. 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.

2.6. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного администратора.

2.7. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему МБДОУ, заведующему хозяйством, старшему воспитателю и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (охранникам).

2.8. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

2.9. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде вышеуказанного транспорта возложить на сотрудников охраны и ответственного администратора, а контроль за его работой - на заведующего хозяйством.

2.10. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого спецоборудования.

2.11. Контролировать прибытие и порядок пропуска в здание МБДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. Особое внимание уделять проверки безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного залов, прогулочных и физкультурных площадок на территории МБДОУ и прочих мест).

2.12. Проводить совместно с членами комиссии по предупреждению ЧС плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны».

2.13. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МБДОУ;
- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

2.14. Администрации и сотрудникам охраны:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание МБДОУ. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МБДОУ.

2.15. Всем работникам 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.