

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара

Рассмотрено на заседании
Совета МБДОУ
«Детский сад № 2» г.о. Самара
Протокол 1 от 02.09.2019 г.
Председатель _____

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2» г.о. Самара

М.А. Шафигулина
Приказ № 122-ОД от 02.09.2019 года

Положение
об обеспечении безопасности воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 2» городского округа Самара

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении безопасности воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара (далее Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35 ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390 ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения безопасности воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» 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 являются обязательными для персонала и работников МБДОУ, а также арендаторов, независимо от форм собственности.

1.4. Администрация МБДОУ принимает необходимые меры по организации, поддержанию и контролю исполнения пропускного и внутриобъектового 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. Доступ на территорию и в здания МБДОУ разрешается: работникам с 07.00 до 19.00 часов; воспитанникам и их законным представителям с 07.00 до 19.00 часов; арендаторам, согласно режиму работы (Приложение № 4); посетителям с 8.30 до 19.00 часов.

2.3. Для организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ создаются рабочее место сторожей (вахтеров). Такое место оборудуются средствами связи и тревожной сигнализацией.

2.4. На рабочем месте сторожа (вахтера) должна располагаться информация о лицах, пропуск которых разрешён на территорию МБДОУ (Приложения № 2 и № 4), а также журнал регистрации лиц, пропуск которых осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность (Приложение № 3).

2.5. Использование внешних входов и выходов на территорию МБДОУ должно контролироваться сторожами (вахтерами) (по окончании времени работы МБДОУ все калитки и ворота должны быть заперты).

2.6. 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 приема товарно-материальных ценностей.

2.7. Ответственным за запасный выход является лицо, его открывшее.

3. Порядок допуска лиц на территорию МБДОУ

3.1. Вход в здания МБДОУ осуществляется через оборудованное место сторожа (вахтера).

3.2. Лица, осуществляющие деятельность на территории МБДОУ (арендаторы), пропускаются в здание по предъявлению документа, удостоверяющего личность, без соответствующей записи в журнал посетителей, в строго отведенное для занятий время. В противном случае их допуск осуществляется на общих основаниях, в соответствии с п. 3.3.

3.3. Общий доступ лиц в здание МБДОУ осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также регистрации указанного лица в журнале посетителей МБДОУ, с указанием цели (места) посещения.

3.4. В случаях выявления лиц, по внешним признакам подпадающих под состояние алкогольного или наркотического опьянения, сторож (вахтер) 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, сторож (вахтер) оставляет за собой право о принятии решения об использовании тревожной кнопки и вызове полиции. В случае противоправных действий со стороны посетителей сторож (вахтер) должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителю заведующего по АХЧ и заведующему МБДОУ.

3.5. Представители официальных государственных учреждений, правоохранительных органов, органов власти проходят в МБДОУ после предъявления служебных удостоверений. О приходе официальных лиц сторож (вахтер) докладывает заведующему МБДОУ по телефону незамедлительно.

4. Осуществление безопасности воспитанников внутри здания МБДОУ при проведении дополнительных занятий с арендаторами

4.1. Для обеспечения внутриобъектовой безопасности воспитанников учреждения, заместитель заведующего по АХЧ обязан получать, отслеживать в дальнейшем информацию в соответствии с Приложениями № 2 и № 4, а также списочный состав воспитанников, занятия с которыми будут проводиться на территории учреждения при участии арендатора (преподавателя). При любых изменениях в указанных данных, информацию незамедлительно доводить до воспитателей, помощников воспитателей, сторожей (вахтеров).

4.2. В соответствии с законодательством РФ, для проведения занятий с воспитанником арендатор (преподаватель) обязан предоставить учреждению письменное разрешение на право забирать ребенка из группы на время проведения занятия, подписанное родителем (законным представителем), составленное на него или помощника. Перемещение воспитанника осуществляется только на территории МБДОУ.

4.3. Для осуществления контроля за местонахождением воспитанников детского сада, в группах завести журнал передачи воспитанника из № группы на дополнительные занятия и обратно (Приложением № 1).

4.4. Довести до сведения родителей (законных представителей) (под роспись) обязанность отмечать воспитанника в журнале в случае, если воспитанник не будет возвращаться в группу после посещения занятий (Приложение №5).

5. Ответственность сотрудников за нарушение требований Положения

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

5.2. Организация и соблюдение Положения возлагается:

- на заместителя заведующего по АХЧ (круглосуточно);
- сторожей (вахтеров) (в рабочие дни — по графику дежурств с 07.00 до 19.00; в выходные и праздничные дни — круглосуточно);
- воспитателей, младших воспитателей и помощников воспитателей (на время нахождения воспитанников на территории МБДОУ).

5.3. Ответственные лица за нарушения требований настоящего Положения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Карточка арендатора

№ п/п	Наименование заполняемого поля	Сведения об арендаторе
Полное наименование организации		
ИНН		
Адрес		
ФИО руководителя		
Телефон руководителя		
ФИО преподавателей, тренеров, включая руководителя (если он допущен до проведения занятий), допущенных до занятий с детьми		
Место проведения занятий		
Дата и время проведения занятий		

Журнал регистрации посетителей

Дата	ФИО	Документ, удостоверяющий личность	Место посещения	Время прихода	Время ухода

Расписание дополнительных занятий

Наименование	Арендатор/ссудополучатель	Место проведения	Время проведения

Приложение № 5

На первом листе надпись: «Родитель (законный представитель) обязан отмечать воспитанника в журнале в случае, если воспитанник не будет возвращаться в группу после посещения занятий» проставляются ниже по форме:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись