

Принято

Решением общего собрания работников
МАДОУ детский сад «Сказка»
с. Прибельский
Протокол № 4 от 18.08. 2021 г.

Принято:

На родительском собрании
МАДОУ детский сад «Сказка»
с. Прибельский
Протокол № 1 от 17.09. 2021 г.

Рассмотрено

На заседании педагогического совета
МАДОУ детский сад «Сказка» с. Прибельский
Протокол № 1 от 31.08. 2021 г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ
детский сад «Сказка» с. Прибельский

Баранова Е.Г.
Приказ № 69 от 31.08. 2021 г.



стах

юва

Положение

О правилах безопасности

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский муниципального
района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.**

Принято

Решением общего собрания работников
МАДОУ детский сад «Сказка»
с. Прибельский
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Принято:

На родительском собрании
МАДОУ детский сад «Сказка»
с. Прибельский
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Рассмотрено

На заседании педагогического совета
МАДОУ детский сад «Сказка» с. Прибельский
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ
детский сад «Сказка» с. Прибельский

_____ Баранова Е.Г.
Приказ № ____ от _____ 20__ г

Положение**О правилах безопасности**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский муниципального
района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.**

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 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» с. Прибельский (далее ДООУ).

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

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

2.3. В целях исключения на территории и в здании ДООУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- в здание и на территорию ДООУ 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 ДООУ, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на материально ответственное лицо - заведующего хозяйством;
- вход в здание ДООУ 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 ДООУ осуществляется только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных лиц: заведующей, завхоза, кастелянши.

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 ДОУ и на закрепленную территорию имеют право должностные лица:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- старший методист;
- старший воспитатель.

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

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

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

2.9. Контроль пропуска как при въезде, так и при выезде вышеуказанного транспорта возложить на сторожей и дворников, а контроль за его работой - на заведующего хозяйством.

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

2.11. Контролировать прибытие и порядок пропуска в здание ДОУ 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 ДОУ 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 ДОО;

- прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно циклограмме работы.

2.14. Администрации, дворникам и сторожам:

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

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 ДОО немедленно действовать в соответствии с Инструкцией.