



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 35 "Алые паруса" Климова Н.В. Н.В.Клёнина
« 10 » ноября 2019 г.

Регламент организации охраны и защиты в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 35 "Алые паруса" г.Улан-Удэ.

Целью Регламента является обеспечение комплексной безопасности, организация деятельности сотрудников ДОУ по обеспечению безопасности пропускного режима в образовательном учреждении.

Регламент подготовлен на основе требований законодательства ГОСТ Р 58485-2019, национальный стандарт РФ., типовой инструкции по пропускному режиму.

Регламент предназначен для использования охраны ДОУ сотрудниками МБДОУ № 35 "Алые паруса" г.Улан-Удэ.

1. Раздел.

Структура и распределение обязанностей между сотрудниками обеспечивающая пропускной режим.

1.1. Ответственность за организацию деятельности сотрудников по обеспечению безопасности в образовательном учреждении возлагается на заведующего.

1.2. На дежурного ДОУ, возлагается ответственность по охране объекта (здания, территории):

в рабочие дни

- в дневное время с 7 часов до 19 часов - ответственность по охране объекта возлагается на дежурного администратора, уборщика территории- Макаровой Риммой Кирилловной;
- в вечернее и ночное с 19 часов до 7 часов - ответственность по охране объекта возлагается на сторожей:
Макарова Владимира Яковлевича
Гаврилова Андрея Федоровича
Стопника Евгения Николаевича

в выходные и праздничные дни- круглосуточно- ответственность по охране объекта возлагается на сторожа.

1.3. На дежурного администратора ДОУ, возлагается ответственность по охране объекта (внутри здания):

- с 7 часов до 19 часов - ответственность по охране объекта (внутри здания) возлагается на уборщика служебных помещений- Цыремпилову Елену Юрьевну и дежурного администратора по ДОУ:

Понедельник- заведующий Клёнина Наталья Владимировна

Вторник- старший воспитатель Воробьёва Мелина Камовна

Среда- оператор стиральных машин Халматова Гелия Дмитриевна

Четверг- завхоз Кавандина Надежда Александровна

Пятница- кладовщик Бухальцева Альбина Леонидовна.

Место несения дежурства - центральный холл.

1.4. У дежурного администратора ДОУ должна быть следующая документация, которая предъявляется им по требованию сотрудника контролирующего органа:

- перечень телефонов экстренных служб.
- схема объекта;
- инструкция по пропускному режиму;
- журнал регистрации посетителей
- средство тревожной сигнализации;
- средства мобильной связи.

1.5. заведующий ДОУ определяет дежурному администратору, сторожу :

- место несения службы;
- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;
- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

2.Раздел Организация службы по охране объектов.

2.1. дежурный администратор обеспечивает:

- пропускной режим, взаимодействие с администрацией, правоохранительными органами;
- охрану ДОУ и отдельных его помещений, материальных ценностей, контроль за действиями персонала и посетителей, охрану общественного порядка и пресечение правонарушений в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС.

2.2. охрану отдельных помещений (групп), материальных ценностей, обеспечивают воспитатели и младший воспитатель:

1 группа- воспитатели: Лархаева Лариса Ивановна, Русина Светлана Григорьевна, младший воспитатель- Семененко Галина Константиновна

2 группа- воспитатель Доржиева Туяна Станиславовна, младший воспитатель Васильева Татьяна Николаевна

3 группа- воспитатель Очирова Марина Владимировна, младший воспитатель Бунтовская Людмила Викторовна

4 группа- воспитатель Очиржапова Эржена Цыденбаловна, младший воспитатель Смирнова Елена Анатольевна

5 группа – воспитатель Цыбеннова Баира Бабасыновна, младший воспитатель Добрынина Ирина Георгиевна

6 группа- воспитатель Белякова Анастасия Андреевна,
младший воспитатель Чимитова Наталья Савельевна

Подменные воспитатели за группу в которой производится подмена- Разуваев Константин Владимирович, Бальжурова Людмила Елизаровна, Ступакова Марина Олеговна.

2. 3. Контроль за несением служб по охране ДОУ осуществляется заведующим ДОУ в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

2. 4. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны;

- проверять организацию охраны и пропускного режима ДОУ и исправность ТСО;

- получать от должностных лиц информацию о происшествиях и ЧС связанных с ДОУ;

- давать письменные предложения по совершенствованию охраны ДОУ. Результаты проверки организации охраны ДОУ, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

3. Раздел Права и обязанности сотрудника по пропускному режиму в ДОУ.

3.1. Обязанности дежурного администратора:

- контроль за соблюдением пропускного режима персоналом и посетителями ДОУ, непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в ДОУ подозрительных предметов;

- контроль за работой приборов охранной, видеонаблюдения, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных в ДОУ;

- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному руководителю охраны, а при необходимости в орган внутренних дел, пожарную охрану;

СТОРОЖА обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале.

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ДОУ согласно установленному графику, ежедневного контроля за состоянием безопасности учреждения.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать сотрудников Рос гвардии.

3.2. при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником ДОУ осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укреплённости окон, дверей

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

3.3 Кладовщик обязан:

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию ДОУ на основании разрешительного документа. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины государственный номер, время въезда и выезда.

3. 4.каждый сотрудник ДОУ должен знать:

- должностную инструкцию;

- порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему территории;

- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средства связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка учреждения.

3.5. СОТРУДНИКАМ ДОУ запрещается:

- допускать в ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об объекте и порядке

3.6. При нападении на ДОУ работники данного учреждения с помощью тревожной сигнализации подают сигнал «тревога» в дежурную часть органа внутренних дел или на ПЦО ОВО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

Персонал ДОУ с воспитанниками по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

4. Раздел. Разрабатываемая документация.

- Регламент организации охраны и защиты ДОУ (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите ДОУ);
- инструкция по пропускному режиму в учреждении (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения);
- инструкция (памятка) по действиям руководителя, должностных лиц и персонала ДОУ при угрозе террористического акта и в иных чрезвычайных ситуациях;
- Паспорт безопасности подписывается территориальными органами Безопасности, Росгвардии или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, МЧС России; утверждается руководителем учреждения.
- инструктаж по безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного балла и т.д.) проводится заведующим хозяйством.
- перспективный план оборудования ДОУ инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности.

С РЕГЛАМЕНТОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Хаммадова Т.Р. - Стаф
Абаширова Э.А. - Стаф
Бурматовская А.В. - Стаф
Вирова М.Н. Стаф
Воробьева М.К. Стаф
Дорнаева Т.С. Стаф
Васильева Т.И. Стаф
Русина С.Т. Стаф
Сименко Т.В. Стаф
Лархаев И.И. Стаф
Бельмасурова Дамит
Добришвили И.И. Стаф
Белкина А.А. Стаф
Чимитова Н.С. Стаф
Асиржанова З.У. Стаф
Смирнова С.А. Стаф
Ситонниев Е.И. Стаф
Умаралиева Е.Ю. Стаф

Умаралиева З.В. Стаф
Табрилова Б.А. Стаф
Мамареева Р.К. Стаф
Султанова М.О. Стаф
Рахмонов К.Б. Стаф