

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МАДОУ «Детский сад №67»,
протокол №1, от 26.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №67»
от 07.09.2015г. №1
Заведующий
_____/И.А.Ахметзянова/

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании родителей
протокол № 1 от 03.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о безопасности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани

В целях обеспечения безопасности в МАДОУ «Детский сад №67 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района города Казани» (далее МАДОУ) создаются следующие комиссии (далее Комиссии):

- 1.1. Пожарно-техническая комиссия (далее - ПТК) создана с целью проведения профилактических противопожарных мероприятий
- 1.2. Эвакуационная комиссия (далее ЭК) создается в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации воспитанников, работников и их членов их семей, а так же материальных и культурных ценностей МАДОУ в военное время.
- 1.3. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее — КЧС и ПБ) является координационным звеном, образованным для обеспечения согласованности действий администрации и работников, в целях реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее — чрезвычайные ситуации), обеспечения пожарной безопасности, организации и проведения мероприятий антитеррористической направленности.
- 1.4. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия по ПК) является совещательным органом по вопросам противодействия коррупции в г. Казани.
- 1.5. Комиссии назначаются по МАДОУ приказом заведующего.

2. Деятельность пожарно-технической комиссии

- 2.1. ПТК назначается в составе заместителя руководителя по АХЧ, ответственного по охране труда, представителя профкома и других лиц по усмотрению заведующего МАДОУ.
- 2.2. ПТК поддерживает постоянную связь и взаимодействует с органами Государственной противопожарной службы.

2.3. В своей практической работе ПТК руководствуется законодательством в области пожарной безопасности (Федеральным законом «О пожарной безопасности» от 21.12.1994г. № 69-ФЗ, Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2013 г. № 390) и «Правил пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ - интернатов, детских

домов, дошкольных, внешкольных и других учебно- воспитательных учреждений» (ППБ-101-89)), а также приказами и указаниями заведующей МАДОУ.

2.4. . Основные задачи ПТК

2.4.1. Контроль за соблюдением противопожарного режима, установленного в МАДОУ.

2.4.2. Выявление пожароопасных нарушений и недочетов в технологических процессах, энергетическом и газовом оборудовании, системах отопления и вентиляции, складском хозяйстве, тепловых энергоустановках, которые могут привести к возникновению пожара, взрыва или аварии, и разработка мероприятий, направленных на их устранение.

2.4.3. Содействие пожарной охране в организации и проведении профилактической работы, установлении и поддержании строгого противопожарного режима.

2.4.4. Пропаганда передового опыта в области пожарной безопасности, консультирование работников о мерах пожарной безопасности.

2.5.Функции ПТК

2.5.1. Ежеквартально проводит детальный осмотр территории, всех зданий, сооружений и помещений МАДОУ с целью выявления нарушений требований пожарной безопасности, намечает пути и способы их устранения с указанием конкретных сроков выполнения и ответственных лиц.

2.5.2. Контролирует выполнение мероприятий, предложенных предписаниями должностных лиц органов Государственной противопожарной службы.

2.5.6. Проводит с работниками МАДОУ занятия по пожарно-техническому минимуму, беседы и лекции на противопожарные темы.

2.5.7. Участвует в разработке инструкций о мерах пожарной безопасности в структурных подразделениях, инструкций по эвакуации и планов эвакуации людей при пожаре, памяток больным о мерах пожарной безопасности.

2.5.8. Проводит проверку боеспособности ДПД, пожарных расчетов, тренировки с дежурным медицинским персоналом по отработке действий в случае пожара и использовании первичных средств пожаротушения.

2.6. Права ПТК

2.6.1.Контролирует выполнение противопожарных мероприятий в установленные сроки.

2.6.2. Заслушивает на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и должностных лиц о выполнении требований пожарной безопасности и установленного противопожарного режима.

2.6.3. Вносит предложения руководителю учреждения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и установленного противопожарного режима, а также о поощрении работников, активно участвующих в поддержании строгого противопожарного режима.

2.6.4.4. ПТК не имеет права отменять или изменять мероприятия, предусмотренные предписаниями органов Государственного пожарного надзора. В тех случаях, когда, по мнению комиссии, имеется необходимость изменения или отмены этих мероприятий, она представляет свои предложения руководителю учреждения для решения вопроса с органами Государственного пожарного надзора, выдавшими предписание.

3. Деятельность эвакуационной комиссии

3.1. Руководство Комиссией МАДОУ возлагается на председателя Комиссии. Организационно-методическое руководство деятельностью Комиссии осуществляет Управление по делам ГО и ЧС города.

3.2. В состав Комиссии назначаются лица руководящего состава МАДОУ.

3.3. Комиссия в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.98 №28ФЗ и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», другими нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Основные задачи Комиссии

3.4.1. **В мирное время** на Комиссию возлагается:

- Разработка плана эвакуации работников МАДОУ и их членов их семей и воспитанников МАДОУ, других необходимых документов и их ежегодное уточнение.
- Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников в области ГО и ЧС.
- Определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов (далее — СЭП).

- Взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.
- Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий.
- Разработка и учет эвакуационных документов.

3.4.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

- Уточнение категорий и численности персонала и воспитанников, подлежащих частичной и полной эвакуации.
- Уточнение планов эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации.
- Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП.
- Организация контроля за выдачей работникам и воспитанникам МАДОУ средств индивидуальной защиты (по определенной степени готовности ГО).

3.4.3. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

- Организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города.
- Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий.
- Организация вывоза в загородную зону материальнотехнических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества.

3.4.4. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

- Организация подготовки пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения.
- Организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с комиссией по чрезвычайным ситуациям города.

3.5. Комиссия имеет право запрашивать Администрации города, организаций, расположенных на территории города, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города.

3.6. Порядок работы Комиссии

3.6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом.

3.6.2. План работы Комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем Комиссии с руководителями групп, подписывается председателем Комиссии, согласовывается с заведующим МАДОУ.

4. Деятельность комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности

4.1. Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности (далее КЧС и ПБ) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральными конституционными законами, законами РФ, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, ИКМО г. Казани и настоящим Положением.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством заведующего МАДОУ.

4.3. Порядок материального и технического обеспечения определяется администрацией города.

4.4. Основные задачи КЧС и ПБ являются:

- разработка мер по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории МАДОУ;

- координация действий администрации и работников МАДОУ в области предупреждения и пресечения террористических актов, а также выявление и устранение причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических актов;
- обеспечение согласованности действий при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;
- в случае необходимости — принятие решения о направлении сил и средств КЧС и ПБ в соседние МАДОУ для оказания помощи в ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.5. Функции КЧС И ПБ:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в МАДОУ;
- вносит предложения по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в МАДОУ на рассмотрение заведующего;
- рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории МАДОУ, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности;
- участвует в разработке целевых и научно-технических программ в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и готовит предложения по их реализации;
- руководит ликвидацией чрезвычайных ситуаций на территории МАДОУ

4.6. Основные права КЧС И ПБ, в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у надзорных органов необходимые материалы и информацию;
- создавать рабочие группы из числа основных работников МАДОУ по направлениям деятельности комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп.

4.7. Порядок работы КЧС И ПБ:

4.7.1. КЧС и ПБ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании КЧС и ПБ и утверждаемым ее председателем.

4.7.2. Заседания КЧС и ПБ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7.3. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется членами КЧС и ПБ, в ведении которых находятся вопросы повестки дня.

4.7.4. Материалы должны быть представлены секретарю КЧС и ПБ не позднее 3 дней до проведения заседания.

4.7.5. Заседания КЧС и ПБ проводит председатель или по его поручению один из его заместителей.

4.7.6. Члены КЧС и ПБ принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена КЧС и ПБ на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.7.8. Решения КЧС и ПБ принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС и ПБ. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КЧС и ПБ.

4.7.9. Решения КЧС и ПБ оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем КЧС и ПБ или его заместителем, председательствующим на заседании, а при необходимости — в виде проектов распоряжений и постановлений главы администрации района.

4.7.10. Оповещение членов КЧС и ПБ при возникновении аварий, катастроф или стихийных бедствий осуществляется по решению председателя КЧС и ПБ (его заместителей) через дежурно-диспетчерскую службу района по специально разработанным схемам.

4.8. Режимы функционирования КЧС И ПБ

4.8.1. Порядок функционирования КЧС и ПБ вводится ее председателем и осуществляется в режимах:

- режим повседневной деятельности;
- режим повышенной готовности;
- режим чрезвычайной ситуации.

4.8.2. В режиме повседневной деятельности работа КЧС и ПБ организуется на основании годового плана работы. По мере необходимости проводятся заседания комиссии, которые оформляются протоколом. Мероприятия, проводимые КЧС и ПБ, направлены на:

- осуществление наблюдения за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;

- планирование и выполнение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций, обеспечению безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба, а также по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях;

4.8.3. В режиме повышенной готовности проводится оповещение и сбор КЧС и ПБ, оценивается обстановка, заслушиваются предложения, принимается решение по сложившейся обстановке и доводится до исполнителей.

Дополнительно проводится:

- формирование (при необходимости) оперативной группы для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в районе бедствия, выработке предложений по ее нормализации;

- организуется круглосуточное дежурство руководящего состава КЧС и ПБ (при необходимости);

- усиление наблюдения за состоянием окружающей среды, обстановки на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование возможности возникновения чрезвычайных ситуаций и их масштабов;

4.8.4. В режиме чрезвычайной ситуации проводится оповещение и сбор КЧС и ПБ, на место чрезвычайной ситуации высылается оперативная группа, оценивается обстановка, заслушиваются предложения по сложившейся обстановке, принимается решение и доводится до исполнителей. Мероприятия, проводимые КЧС и ПБ в режиме чрезвычайной ситуации, направлены на:

- организацию защиты населения;

- определение границ зоны чрезвычайной ситуации;

- организацию ликвидации чрезвычайной ситуации;

5. Деятельность комиссии по противодействию коррупции

5.1. В своей деятельности Комиссия по ПК руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами муниципального образования г. Казани, Приказом МОиН РТ от 29 марта 2011 года №1244/11 "О недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей обучающихся в образовательных учреждениях Республики Татарстан", Письмом МОиН РТ от 24.01.2011 г. № 562/11 "О дополнительных источниках дохода образовательных учреждений и ответственности за нарушение установленного порядка их привлечения», с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Указом Президента РФ от 11.04.2014 №226, а также настоящим Положением.

5.2. Основные задачи Комиссии по ПК являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение прозрачности деятельности детского сада;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
- рассмотрение обращений участников образовательного процесса, граждан;
- подготовка предложений участников образовательного процесса по формированию антикоррупционной пропаганды и развитию общественного контроля за реализацией политики в области противодействия коррупции.

5.3. Комиссия выполняет следующие функции:

5.3.1. Разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции;

5.3.2. Проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в МАДОУ; основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работников МАДОУ, полученная заведующим МАДОУ от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.3.3. подготавливает рекомендации для отдела образования по повышению эффективности противодействия коррупции.

Информация, указанная в пункте 5.3.2 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина, должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации.

5.4. Комиссия имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- по результатам проведения внеочередного заседания предлагать принять решение о проведении служебной проверки в отношении данного гражданина.
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- приглашать на свои заседания руководителей и должностных лиц МКУ «Управление образования Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани».

5.5. Порядок формирования и деятельности Комиссии

5.5.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителей председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является заведующий МАДОУ. В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

5.5.2. Комиссия формируется из числа работников МАДОУ и общественности. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах и обладают равными правами при принятии решений.

5.5.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

5.5.4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

5.5.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.

5.5.6. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

5.5.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов преимущественное право голоса переходит к председательствующему на заседании.

Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте МАДОУ.

5.5.8. Секретарь Комиссии:

- обобщает предложения членов Комиссии, на их основе готовит план работы Комиссии и формирует повестки дня заседаний Комиссии для внесения их на утверждение председателю;
- готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений.

6. Контрольно-пропускной режим в МАДОУ

6.1. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в МАДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию МАДОУ.

6.2. Контрольно-пропускной режим (далее - КПП) устанавливается в МАДОУ с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в МАДОУ.

6.3. Положение о КПП принимается на общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

6.4. Заведующий МАДОУ приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение КПП. Контроль за соблюдением КПП в учреждении возлагается на заведующего МАДОУ и заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.5. Соблюдение КПП в учреждении является обязательным условием функционирования МАДОУ.

6.6. Порядок осуществления КПП

6.6.1. Для воспитанников МАДОУ.

6.6.1. Пропуск в МАДОУ осуществляется через центральный вход в учреждение посредством электронного ключа. Дверь центрального входа МАДОУ в течение всего дня должна быть закрыта.

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.

6.6.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

6.6.3. КПП в дневное время осуществляет охранник ЧОП, в ночное время сторож.

6.6.4. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении взрослых.

6.6.5. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых.

6.6.6. В случае экстренной необходимости сотрудники МАДОУ имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в МАДОУ или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

6.6.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в МАДОУ через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения .

6.6.8. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим МАДОУ.

6.7. Для сотрудников МАДОУ.

6.7.1. Сотрудники МАДОУ могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 06.30 до 18.30 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни МАДОУ могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники МАДОУ пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующей .

6.7.2. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать охранника или сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя.

6.7.3. Работникам МАДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МАДОУ.

6.8. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей .

6.8.1. Родители воспитанников пропускаются в МАДОУ по списку, утвержденному заведующим. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в Журнале регистрации посетителей.

6.8.2. Родители (законные представители) не допускаются в МАДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление КПП имеет право досмотреть ручную кладь.

6.8.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МАДОУ, передают информацию о количестве посетителей охраннику или сторожу.

6.8.4. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры КПП.

6.9. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей МАДОУ.

6.9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ по тем или иным причинам пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией МАДОУ с записью в журнале учета посетителей.

6.9.2. Должностные лица, прибывшие в МАДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (приказ, распоряжение, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию МАДОУ о причине и цели проверки.

6.9.3. Группы лиц, посещающих МАДОУ для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в

соответствии со списками посетителей, заверенными заведующим МАДОУ, и с записью в журнале учета посетителей.

6.10. Для автотранспортных средств

6.10.1. Въездные ворота МАДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

6.10.2. На территорию МАДОУ беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб пропускаются в МАДОУ по предъявленным служебным удостоверениям.

6.10.3. Допуск и парковка на территории МАДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

6.10.4. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом заведующего МАДОУ.

6.10.5. Сотрудник ответственный за осуществление КПП открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

6.10.6. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории МАДОУ, у периметрового ограждения и у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

6.11. Для ремонтно-строительных организаций.

6.11.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в МАДОУ в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий МАДОУ издает приказ о допуске рабочих в МАДОУ и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

6.11.2. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в МАДОУ на время проведения ремонтных работ.

6.12. В случае чрезвычайной ситуации

6.12.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в МАДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы МАДОУ.

6.12.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается заведующим МАДОУ и заместителем по АХР.

6.12.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании МАДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

6.13. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

6.13.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

6.13.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

6.13.3. Воспитатели МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
 - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- 6.13.4. Охранник ЧОП и сторожа МАДОУ обязаны:
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
 - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
 - исключить доступ в МАДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителем заведующего по АХЧ.
 - задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников МАДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время). Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей, проводить до места назначения и передать другому сотруднику.
- 6.13.5. Работники МАДОУ обязаны:
- работники МАДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада
 - проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)
 - работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.
- 6.13.6. Родители (законные представители) детей МАДОУ обязаны:
- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы
 - при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику МАДОУ.
- 6.13.7. Посетители обязаны:
- ответить на вопросы работника
 - после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МАДОУ интересуются вашей личностью и целью визита

6.14. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.14.1. Работникам МАДОУ запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МАДОУ
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни

6.14.2. Родителям (законным представителям воспитанников) МАДОУ запрещается:

- Нарушать настоящее Положение
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей

6.14.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

6.15. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.15.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ.

6.15.2. Родители (законные представители) МАДОУ и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения .
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ.
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МАДОУ.