

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
Трудового коллектива МАДОУ ЦРР -
детского сада № 253 «Белоснежка»
протокол от 24.01.2018 №

УТВЕРЖДЕНО
приказом детского сада
от 24.01.2018 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 253 «Белоснежка»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации внутриобъектового режима разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризма»; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 (с изменениями от 22.12.2008) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 253 «Белоснежка» (далее – образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

2. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.

2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:
воспитанникам групп 12 часового пребывания 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы детского сада;
сотрудникам с 7.00 до 19.00 часов согласно графика работы.

2.2. При приеме помещений сторож (охранник) в присутствии ответственного за помещение лица, обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.

2.3. Все помещения детского сада закрываются только ответственными за помещения лицами. При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить сторожу (охраннику) о своем уходе. По окончании рабочего времени сторож (охранник) осуществляет обход всего здания детского сада. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и

помещениях музыкального и спортивного залов, изобразительной студии и компьютерного класса, пищеблока; в групповых помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи воды в туалетах. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

2.4. В целях организации контроля внутреннего и внешнего режима в детском саду, контроля за охраной жизни и здоровья детей и сотрудников, соблюдением учебно-воспитательного, а также контроля за работой всех служб детского сада и соблюдения внутреннего распорядка дня из числа административно-управленческого персонала Учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.5. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

2.6. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, по возможности организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение.

2.7. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный сотрудник организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и сообщает заведующей.

2.8. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующей, представителя администрации Учреждения.