



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №23 «КОРАБЛИК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**295000, Российская Федерация, Республика Крым, городской округ Симферополь, город
Симферополь, улица Святителя Гурия, здание 10**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
№23 «Кораблик» г. Симферополя
_____ Н.А. Шмакова
Пр. 6-ОД от «12» января 2023г

**Алгоритм
действий сотрудников МБДОУ №23 «Кораблик» г. Симферополя
по обеспечению безопасности учреждения в условиях
повышенной опасности
(с изменениями в соответствии с Приказом МОНиМ РК
№1988 от 15.12.2022г.)**

1. Руководитель (заведующий) МБДОУ №23 обязан:

1.1. Считать закрепленными за сотрудниками территории МБДОУ и помещения, для которых они являются рабочим местом, для обеспечения контроля на безопасность, а именно в каждой группе, пищеблоке, прачечной или кабинетах МБДОУ, а также на территории.

1.2. Запретить пребывание на территории МБДОУ лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств и посещение родителей. При проведении мероприятий допуск в учреждение осуществляется при предъявлении удостоверения личности, по предварительной договоренности согласно предварительным спискам.

1.3. Организовать не менее 4-х разовой обход объектов (территории) МБДОУ, проверку помещений, подвала, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале.

1.4. Организовать осмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию МБДОУ силами охранника (работниками, выполняющими обязанности охраны) МБДОУ.

1.5. Организовать проверку качества несения службы охранником (сторожем) с не реже 2-х раз в сутки, с отметкой в журнале приема-передачи смен, охранником (сторожем).

1.6. Контролировать качество предоставляемых охранных услуг:

- иметь график несения службы охранниками в МБДОУ, не допускать выставления на посты охранников, не указанных в графике несения службы на объекте охраны;

- проверять информацию о прохождении охранником профессионального обучения для работы в качестве частного охранника и наличие у охранника личной карточки охранника;

- информировать соответствующие подразделения Росгвардии в случае отсутствия данных документов и других нарушений в предоставлении охранных услуг, не соответствующих требованиям технического задания и контракта на оказание охранных услуг.

1.7. Организовать проведение инструктажей для сотрудников охраны перед заступлением на службу (ежедневно) по действиям при возникновении нештатных ситуаций различного характера и действиям, согласно алгоритма по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности, утвержденного в МБДОУ, с регистрацией в журнале инструктажей по охране и безопасности.

1.8. Утром, по прибытию на работу в МБДОУ:

Дежурный администратор, совместно с ответственным за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности, должны проводить осмотр территории учреждения, проверять целостность опечатанных выходов и оконных блоков, с составлением акта обследования здания и территории на предмет безопасности и регистрацией в журнале, что будет свидетельствовать о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

2. Воспитатели и специалисты, а также другие сотрудники на своих рабочих местах и территориях должны:

2.1. После окончания работы провести визуальный осмотр всех помещений (групповых, детской площадки, кабинета и т.д.), являющихся их рабочим местом на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), обязательного наличия опечатанных наружных выходов и оконных блоков, предупредив охранника (сторожа) об уходе. Помещения групп и кабинеты закрыть на ключ, не опечатывать, чтобы охранник (сторож) имел возможность для осмотра помещений на предмет комплексной безопасности и предотвращения аварийных ситуаций, в части работы систем жизнеобеспечения МБДОУ (водопровод, отопление, электроэнергия) и систем обеспечения безопасности в МБДОУ, в отсутствие работников.

2.2. Сделать отметку (запись) об уходе в соответствующем журнале.

2.3. Утром, по прибытию на работу в МБДОУ:

- проверить целостность опечатанных наружных выходов в закреплённых помещениях.

- провести визуальный осмотр всех помещений (групповых, детской площадки, кабинета и т.д.), являющихся рабочим местом на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), присутствия посторонних лиц. При обнаружении подозрительного предмета незамедлительно сообщить руководителю.

- Осмотр зарегистрировать в соответствующем журнале.

3. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ или дежурный администратор должен:

3.1. Утром, до начала учебного процесса, проверить работоспособность систем безопасности (АСПС, системы видеонаблюдения, охранной сигнализации, системы оповещения, «Тревожной кнопки», рамки металлодетектора и др.), наличие отметки в соответствующих журналах.

3.2. Обеспечить обследование здания и территории на предмет безопасности, и сохранности опечатанных запасных выходов и оконных блоков, с составлением соответствующего акта.

3.3. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (подвалы, склады), которые не используются ежедневно.

3.4. По окончании рабочего дня

провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования, опечатанных входов, обеспечив возможность доступа для охранника (сторожа), с целью периодической проверки помещений на безопасность и сохранности печатей, с учетом осмотра коммунальных систем (состояния электрической сети, водоснабжения, отопления, канализации МБДОУ) в отсутствие работников для своевременного предотвращения чрезвычайных и аварийных ситуаций.

4. Охранник (работник, выполняющий обязанности охраны, сторож) должен:

4.1. Выполнять должностные обязанности по охране МБДОУ.

4.2. Осуществлять осмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию МБДОУ.

4.3. Не допускать (пресекать) пребывание на территории МБДОУ лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

4.4. Осуществлять прием-передачу смены между сторожем и охранником с «отметкой» о регистрации в соответствующем журнале.

4.6. Осуществлять обход не менее 4-х раз в сутки объектов (территории) МБДОУ, проверку помещений, подвала, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов. О результатах обхода и проверки делать соответствующие отметки (записи) в журнале, а также вести постоянный мониторинг работы инженерно-технических систем (тревожная кнопка, АПС, видеонаблюдение и др.), обеспечивающих безопасность в МБДОУ, с регистрацией в журналах.

4.5. По окончании рабочего дня в МБДОУ:

Принять все помещения под охрану после ухода основных работников. Проверить целостность печатей на дверях в помещениях и окнах, принятых под охрану, с регистрацией в журнале о приеме-передачи смен.

4.6. Осуществить обход и проверку целостности опечатанных входов на дверях внутри здания и окнах.

4.6. При этом провести осмотр холла, коридоров, мест общего пользования, групповых, пищеблока, с целью проверки помещений на безопасность, отсутствие посторонних лиц и подозрительных предметов, с учетом осмотра коммунальных систем (состояния электрической сети, водоснабжения, отопления, канализации МБДОУ) в отсутствие работников для своевременного предотвращения чрезвычайных и аварийных ситуаций.

