

**Алгоритм
действий сотрудников МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко»
по обеспечению безопасности в условиях повышенной опасности**

1. Заведующий МБДОУ:

1.1. Издаёт приказ по учреждению по закреплению территории образовательного учреждения и назначению ответственных за безопасность в каждом кабинете, группе, помещениях учреждения.

1.2. Запрещает пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом, автотранспортных средств посещение родителей.

1.3. Организует не менее 4-х разовый обход объектов (территории) учреждения, проверку помещений, мест общего пользования на предмет соблюдения их защищенности, целостности дверей, оконных блоков, запасных (пожарных) выходов.

1.4. Организует досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения силами работника образовательного учреждения (заведующего хозяйством), выполняющего вышеуказанные обязанности.

1.5. Организует систематическую проверку качества выполнения должностных обязанностей сторожей.

1.6. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:

контролирует проведение осмотра территории и помещений (групп, кабинетов и др.) ответственными лицами, после чего составляет Акт о разрешении начала учебно-воспитательного процесса в учреждении на текущий день.

2. Ответственные за безопасность помещений (групп, кабинетов) должен:

2.1. После окончания рабочего дня проводят визуальный осмотр закреплённого помещения на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей) с отметкой в соответствующем журнале.

2.2. Утром, по прибытию на работу в образовательное учреждение:

Проводят визуальный осмотр помещений (групп, кабинетов) на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей) и делает запись в соответствующем журнале.

3. Ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения должен:

3.1. Утром, до начала учебного процесса, проверить работоспособность систем безопасности (системы видеонаблюдения, «Тревожной кнопки», ручного металлодетектора и др.) с отметкой в соответствующем журнале.

4. Заведующий хозяйством должен:

4.1. Закрыть на ключ и опечатать все подсобные помещения (склады), которые не используются ежедневно и передать их под охрану сторожу (работнику, выполняющему обязанности сторожа).

4.2. Осуществляет визуальный досмотр всех транспортных средств, въезжающих на территорию учреждения.

4.3. Каждый час проводит обследование территории на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей) и делает запись в соответствующем журнале.

4.4. По окончании рабочего дня, совместно со сторожем, проводит осмотр всех помещений (групп, кабинетов, коридоров, мест общего пользования и др.) и передает все ключи от помещений сторожу с отметкой в соответствующем журнале.

5. Сторож (работник, выполняющий обязанности сторожа):

5.1. Выполняет должностные обязанности по охране МБДОУ.

5.2. Не допускает (пресекает) пребывание на территории образовательного учреждения лиц, не связанных с учебно-воспитательным процессом и автотранспортных средств.

5.3. По окончании рабочего дня в МБДОУ принимает ключи от всех помещений от заведующего хозяйством с отметкой в соответствующем журнале.

5.4. Осуществляет обход и проверку территории МБДОУ на предмет наличия посторонних подозрительных предметов (коробок, сумок, пакетов, вещей), с отметкой (записью) в соответствующем журнале в будние дни в 18.00 и в 06.00 часов, а в выходные дни (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни каждые два часа.

5.5. Осуществляет обход и проверку помещений зданий, принятых под охрану с периодичностью каждые три часа в смену с отметкой (записью) в соответствующем журнале.

6. Заведующий хозяйством покидает здание образовательного учреждения после принятия сторожем (работником, выполняющим обязанности сторожа) под охрану учреждения с соответствующей записью в журнале.