

Безопасность и здоровье дошкольника

1. Общие положения

1.1. Положение об организации видеонаблюдения (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Золотой ключик» г. Шлиссельбурга (далее – ДООУ) определяет порядок использования видеоаппаратуры и системы видеонаблюдения.

1.2. Места установки видеокамер на территории ДООУ определяются по мере необходимости в соответствии с конкретными задачами.

1.3. Информация, полученная посредством видеонаблюдения, предоставляется в соответствующие службы и государственные органы только по их письменным запросам в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Настоящее Положение обязательно к соблюдению работниками и посетителями ДООУ.

1.5. Настоящее положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи осуществления видеонаблюдения

2.1. Видеонаблюдение на территории осуществляется с целью:

- повышения эффективности обеспечения безопасности контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- объективного документирования хода событий;
- выявления чрезвычайных ситуаций в зоне осуществления контроля в условиях, где другими средствами обеспечить его невозможно.

2.2. Система видеонаблюдения должна обеспечивать:

- видеофиксацию текущего состояния объекта видеонаблюдения для предотвращения несанкционированного проникновения в здание и на территорию ДООУ;
- сохранение архива видеозаписей для последующего анализа тревожных ситуаций, идентификаций нарушителей и других задач;
- воспроизведение ранее записанной информации;
- оперативный доступ к архиву видеозаписей за конкретный период времени и с определённых видеокамер.

3. Порядок введения видеоконтроля

3.1. Видеоконтроль вводится приказом заведующего ДООУ.

3.2. Ответственное лицо за бесперебойную работу системы видеонаблюдения назначается приказом заведующего.

3.3. Посетители ДООУ информируются о системе видеоконтроля путем размещения специальных информационных табличек в зонах видимости видеокамер.

4. Порядок доступа к записям системы видеоконтроля, их хранения и уничтожения

4.1. Ответственным за организацию хранения и уничтожения записей является заведующий ДООУ.

4.2. Доступ к месту хранения записей имеет заведующий, лица его замещающие.

4.3. Просмотр записанных изображений должен осуществляться в зоне ограниченного доступа.

4.4. Срок хранения видеозаписей составляет 30 дней, после этого срока запись подлежит уничтожению. Если камеры зафиксировали конфликтную ситуацию, то такие записи подлежат хранению в течение срока исковой давности, т.е. в течение трех лет.

4.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в

исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий.

4.6. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;

- если изображение получено при съемке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (конференциях, концертах), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.7. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей видеокамер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Золотой ключик» (далее – ДОО) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в ДОО, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, воспитанников их родителей, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса и выноса материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по обеспечению безопасности.

1.5. Пропуск посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима ДОО являются:

2.1.1. исключение несанкционированного доступа лиц в ДОО;

2.1.2. обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников ДОО;

2.1.3. исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОО;

2.1.4. выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДОУ на учебный год;
- заключить договор с ОВД об обеспечении безопасности ДОУ как объекта охраны.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

3.3. Заместитель заведующего по обеспечению безопасности обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.4. Сотрудники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с воспитанниками, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в ДОУ или в соответствии с указанием заведующего и его заместителей: заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, заместителя заведующего по безопасности, заведующего хозяйством.

4. Охрана здания, имущества и участников воспитательно-образовательного процесса в период нахождения в здании

4.1. Для исключения прохода посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа в ДОУ на дверях центрального входа в ДОУ установлен домофон для связи с каждым групповым помещением. Также в ДОУ установлена и подключена кнопка тревожной сигнализации (далее - КТС) для вызова наряда полиции, по периметру ДОУ ведётся видеонаблюдение, на ограждение установлена калитка с системой контроля управления доступом.

4.2. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществляется только с разрешения материально ответственных должностных лиц ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляется по согласованию с администрацией ДОУ.

4.3. Доступ в здание ДОУ разрешается административному, педагогическому и обслуживающему персоналу с 7.00 до 19.00. Круглосуточный доступ сотрудников в здание ДОУ разрешается только после согласования с заведующим ДОУ.

4.4. Особое внимание уделяется проверке безопасности содержания мест проведения занятий, прогулок (групповые помещения, кабинеты, музыкальный зал, спортивный зал, прогулочные площадки).

4.5. В ДОУ регулярно проводятся плановые проверки состояния контрольно-пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов. Сотрудники прибывая на свои рабочие места, проверяют помещения, кабинеты, территорию прогулочных площадок, на предмет безопасного состояния и