**График дежурства ответственных лиц в ДОУ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответственные | период времени дежурства | инструкции |
| Дежурный по коридору  Завхоз  Дворник  Младший воспитатель | с 08.30ч. до 12.00ч.  с 12.00ч. до 15.00ч.  с 15.00ч. до 17.30ч. | (приложение № 1) |
| Со стороны группы воспитатель | В течение дня |
| Воспитатель | с 08.30ч. до 17.30ч., | (приложение № 2) |
| Сторож | - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 8 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 9 час.00 мин. до 9 час. 00 мин.) | (приложение № 3) |

 Приложение № 1

ИНСТРУКЦИЯ ДЕЖУРНОГО ПО КОРИДОРУ

1. С 08.30ч. до 09.00ч.  и с 17.00ч.  до 17.30ч.  ведет контроль за лицами, приходящими в детский сад и уходящими из ДОУ:

1.1. Пн–пт  17.30ч.; закрывает калитку со стороны центрального входа, дверь административного входа.

1.2. Ведет контроль за лицами приходящими в детский сад и уходящими из ДОУ.

1.3. Интересуется лицами, ожидающими в коридоре кого – либо.

1.4. Провожает посетителей в кабинет заведующего, медкабинет и т.д., фиксируя при этом в «Журнале учета посещения ДОУ посторонними лицами и сотрудниками в не рабочее время» (ФИО, документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода).

1.5. Информирует руководителя о каких либо ЧС (чрезвычайных ситуациях) или подозрительных лиц в ДОУ.

1.6. При обнаружении посторонних предметов информирует заведующего либо завхоза и по согласованию с ними передает  информацию в полицию.

1.7. При появлении человека неадекватного поведения (в нетрезвом либо в наркотическом состоянии и т.п.) информирует руководителя либо завхоза, а в экстренных случаях (при хулиганских действиях со стороны людей, находящихся в ДОУ либо на его территории), действует согласно инструкции по эксплуатации кнопки тревожной сигнализации (КТС).

1.8.В случае возникновения экстремальной ситуации воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации или позвонить в дежурную часть полиции по телефону 02.

1.9. В 18ч.  сдает смену сторожу.

2. Дежурному по коридору запрещается:

2.1. Покидать пост без разрешения администрации образовательного учреждения (завхоза, заведующего).

2.2. Допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил.

2.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

2.4.На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

С инструкцией ознакомлены:

Приложение №3

ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

1. С 18.00ч. до 08.00:

1.1. Ведет контроль за лицами, приходящими в детский сад  и уходящими из ДОУ.

1.2. Следит за сохранностью материальных ценностей детского сада, хозяйственного инвентаря на территории ДОУ.

1.3. Фиксирует  посторонних лиц в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, документ удостоверяющий личность, к кому пришли, дату и время прихода и ухода).

1.4. В 07.00ч.  сторож передает смену дежурному по коридору.

2. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

-проверить исправность КТС (кнопка тревожной сигнализации), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале «Учет рабочего времени сторожей».

-доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу, а при необходимости руководителю образовательного учреждения;

-осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с Порядком  об организации пропускного режима в ДОУ;

-обеспечить контроль за зданием, территорией образовательного учреждения и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств КТС (кнопки тревожной сигнализации) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать РОВД;

-производить обход территории образовательного учреждения ежечасно;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- по прибытию полиции убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3. Сторож имеет право:

-требовать от родителей (законных представителей, лиц их заменяющих), персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Порядка, правил внутреннего распорядка;

-требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

4. Сторожу запрещается:

-покидать пост без разрешения администрации образовательного учреждения (завхоза, заведующего);

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5.В случае возникновения экстремальной ситуации воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации или позвонить в дежурную часть полиции по телефону 02.

 С инструкцией ознакомлены:

Приложение № 2

ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

В период приема детей в детский сад и передачи их родителям

(законным представителям)

Прием детей (воспитанников) в группу от родителей (законных представителей, лиц, их заменяющих) осуществляется воспитателем, при этом воспитатель:

- Осматривает ребенка (одежда должна быть чистая, удобная и соответствовала погодным условиям, кожные покровы – чистые, без высыпаний, отсутствие вялости у ребенка и сонливости и т.д.);

- Проводит беседу с родителями (лицами, их заменяющими) о состоянии здоровья ребенка (как спал ночью, его настроение и т.д.).

Передача детей (воспитанников)   из  Учреждения от воспитателя родителю (законному представителю)

Запрещается отдавать детей: лицам моложе 18 лет; лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением. В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности,  грозящей  ребенку.

В случае необходимости призвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по обстоятельствам).

Звонит родителю, информирует руководителя ДОУ, если родители (лица, их заменяющие) своевременно не забрали ребенка домой, т.е. после 17.30ч. Нельзя передавать ребенка сторожу или другим лицам, а только лично родителю (законному представителю).

Передает ребенка, по согласованию с руководителем ДОУ в Дежурную часть полиции, если родители или близкие родственники не забрали из детского сада ребенка, не отвечают на телефонные звонки после 18.00 ч.

Информирует докладной запиской руководителя ДОУ о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой до 17.30ч. из ДОУ.

Не звонит и не настаивает, чтобы ребенка забрали домой ранее 17.30ч., если у ребенка удовлетворительное состояние здоровья.

С инструкцией ознакомлены:

Алиева С.Г.

Доценко Л.А.