

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад
№103 «Золотой ключик»


И.В.Фадина

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №103»
№ 71-осн от 08.07.2019г.


Л.Н. Грищенко



Инструкция

по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида

1. Общие положения.

1.1. **Инструкция** устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №103 «Золотой ключик» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МБДОУ, родителей воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории МБДОУ.

II. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ осуществляется на основании Устава МБДОУ и приказа заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории МБДОУ. Пропускной режим в помещениях МБДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МБДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей) воспитанников и работников данного МБДОУ, граждан в административное здание МБДОУ.

2.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории

и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сторожа.

2.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ, на родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников в части их касающихся и иных посетителей.

2.6. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников МБДОУ под подпись.

2.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы домофонными устройствами. Ключи от запасных выходов хранятся у заведующего хозяйством МБДОУ (второй комплект).

2.8. С целью ознакомления посетителей МБДОУ с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте МБДОУ.

2.9. Родители (законные представители) воспитанников, сотрудники и посетители проходят в здание через входы с домофонными устройствами с 7.00 до 19.00. Вход в здание МБДОУ ограничен в рабочие дни после с 8.00, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

III. Порядок обеспечения пропускного режима

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуска родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через входы, в особых случаях через запасные выходы. Здания МБДОУ оборудованы кнопкой тревожной сигнализации для вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

3.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МБДОУ в установленное распорядком дня время.

3.4. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в здание МБДОУ осуществляется с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 19.00.

3.5. Работники детского сада проходят в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время.

3.6. Посетители могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Дежурный администратор делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание МБДОУ обязательна.

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

3.9. Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении работника МБДОУ.

3.10. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается заведующему МБДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.11. При обнаружении на территории МБДОУ лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории МБДОУ. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию МБДОУ вызывается наряд полиции.

3.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание детского сада заведующий МБДОУ. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ.

IV. Организация охраны:

4.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима и противопожарной безопасности осуществляется сторожем.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим графиком.

4.3. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего МБДОУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: ____». Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графику, утвержденного заведующим МБДОУ. Копия графика должна находиться на информационном стенде.

4.5. Сторожа, осуществляющие дежурство охрану МБДОУ, должны руководствоваться требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

Сторож должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого МБДОУ и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности МБДОУ, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

У сторожа в отведенном месте должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
5. необходимая служебная документация.

Сторож обязан:

1. перед заступлением на дежурство осуществить обход территории МБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации.
- О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, заведующему МБДОУ;

4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;

5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;

6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

7. производить обход территории МБДОУ 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в журнале «Обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

Сторож имеет право:

1. требовать от родителей (законных представителей), персонала МБДОУ и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;

2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ.

Сторожам запрещается:

1. покидать пост без разрешения завхоза, заведующего МБДОУ;

2. допускать в МБДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом МБДОУ и порядке организации его охраны;

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

V. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

5.1. При посещении здания МБДОУ группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим МБДОУ или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

5.2. Списки участников, проводимых в здании МБДОУ методических объединений, конкурсов или иных мероприятий, разрешенных администрацией МБДОУ, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются старшим воспитателем, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим МБДОУ.

VI. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.

6.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение МБДОУ и содержимое их одежды.

6.2. В случае отказа вызывается завхоз, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в МБДОУ.

6.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание МБДОУ, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (старшего воспитателя) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

VII. Порядок выноса материальных ценностей.

7.1. Вынос из здания МБДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего или материально ответственного лица по материальному пропуску, подписанному заведующим МБДОУ.

7.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

7.3. Вынос сотрудниками МБДОУ личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры,

бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанными материально ответственными лицами и завизированным заведующим МБДОУ.

VIII. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

8.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещена.

8.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется только с разрешения заведующего или его завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

8.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано осуществит его осмотр.

8.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ, определяется приказом заведующего МБДОУ.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего (а в его отсутствие – завхоза).

8.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза МБДОУ.

8.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

8.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию МБДОУ по заявке завхоза.

8.8. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБДОУ.

8.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

8.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ информирует территориальный орган внутренних дел.

8.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц.

8.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание МБДОУ.

IX. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

9.1. Пропускной режим в здание МБДОУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего МБДОУ.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

X. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание МБДОУ, регистрируется в журнале, находящемся в холле.

10.2. Покидая служебное помещение, сотрудники МБДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

10.3. По окончании работы МБДОУ, после ухода всех сотрудников, в 19.00 сторож осуществляет внутренний обход МБДОУ (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

10.4. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

10.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ назначается дежурный администратор МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком.

10.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ.

10.7. В здании и на территории МБДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

XI. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений МБДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим МБДОУ.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники МБДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже МБДОУ на видном и доступном месте.

11.3. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Работники МБДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание МБДОУ.

XII. Обязанности руководителя образовательного учреждения

12. Заведующий МБДОУ обязан:

12.1. организовать охрану МБДОУ и проводить регулярные, а также внеплановые проверки учреждения его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

12.2. организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

12.2. организовать обучение персонала МБДОУ, и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

12.3. утверждать систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

12.4. организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

12.5. принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

12.6. назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ.

ХШ. Обязанности сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ:

13.1. Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности МБДОУ обязан:

13.1.1. организовать работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного процесса, при проведении массовых мероприятий;

13.1.2. осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, комитетом по образованию города Барнаула и другими органами и организациями, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты МБДОУ;

13.1.3. осуществлять контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории МБДОУ;

13.1.4. вносить предложения заведующему МБДОУ по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

13.1.5. разрабатывать, в рамках своей компетенции, документы и инструкции по действиям должностных лиц, персонала, воспитанников МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

13.1.6. принимать необходимые меры по оснащению МБДОУ техническими средствами безопасности и обеспечивать их нормальное функционирование;

13.1.7. координировать деятельность МБДОУ при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

13.1.8. разрабатывать планирующую и составлять отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности МБДОУ;

13.1.9. организовывать и проводить с персоналом занятия и тренировки по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

13.1.10. размещать наглядную агитацию по антитеррористической защите МБДОУ, справочную документацию по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

13.1.11. осуществлять контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений МБДОУ;

13.1.12. подготавливать планы мероприятий, проекты приказов и распоряжений заведующего МБДОУ по вопросам антитеррористической защищенности;

13.1.13. организовывать и принимать участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования МБДОУ, техногенным авариям и происшествиям;

13.1.14. обеспечивать контроль за правомерным и безопасным использованием помещений МБДОУ, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

13.1.15. осуществлять взаимодействие с родительской общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты МБДОУ.

XIV. Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБДОУ

14. Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения:

14.1. Для защиты МБДОУ от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера учреждение оборудовано системами противопожарной, охранной и тревожной сигнализации.

14.2. Проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение МБДОУ системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с

действующими нормативными документами * Государственной противопожарной службы МЧС России.

14.3. Дошкольное учреждение имеет по периметру металлическое ограждение высотой не ниже 160 см.

14.4. На автомобильных въездах на территорию МБДОУ установлены ворота, запирающиеся на засов с навесными замками. Калитки запираются на электронный ключ доступа и навесной замок. Запасные ключи хранятся у ответственного за безопасность МБДОУ.

14.5. Входные одностворчатые двери МБДОУ оснащены домофонной системой доступа и легко отрывающимися запорами, находятся в исправном состоянии. Двери хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта. Входные двери открываются наружу. Во время учебно-воспитательного процесса закрывать входные двери на внутренние запоры категорически запрещено. Двери запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры.

14.6. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях МБДОУ остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими распашными решетками оборудованы помещения на 1-ом этаже МБДОУ, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности. Ключи от решеток хранятся в данных помещениях.

14.7. Двери чердачных складских помещений, находящихся на территории МБДОУ закрываются на навесные замки. Ключи находятся у лиц ответственных за складские помещения и запасные ключи хранятся у завхоза.

XV. Оборудование МБДОУ техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.

15.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно о противоправных действиях в отношении персонала или воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ имеются средства: КТС, АПС, телефонная связь.

15.2. В МБДОУ используются системы оповещения, предназначенные для предупреждения людей, находящихся в здании о возникновении чрезвычайной ситуации:

15.2.1. система автоматической пожарной сигнализации «Гранит 24»;

15.2.2. речевая система оповещения «Соната. К.».

15.3. Смонтирована по периметру зданий система охранного освещения.

15.3. В МБДОУ установлена системы внешнего видеонаблюдения, позволяющие осуществлять:

- контроль за прилегающей территорией МБДОУ;
- контроль за входами и запасными выходами МБДОУ.

15.4. Для оповещения участников образовательных отношений об осуществлении видеонаблюдения в МБДОУ используются информационные таблички, размещенные на окнах помещений МБДОУ.

15.5. С учетом количества устанавливаемых видеокамер и мест их размещения обеспечивается непрерывное видеонаблюдение за состоянием обстановки на всей территории МБДОУ, архивирование и хранение данных в течение 90 дней.

15.6. Изображение с камер выводится на экран, установленных на рабочем месте старшего воспитателя и заведующего. Сторожа имеют свободный доступ к экранам наблюдения с целью своевременного реагирования на возникновение признаков и причин опасных ситуаций.

15.7. Доступ к просмотру записей видеонаблюдения, хранящимся установленный период на жестком диске, имеет заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством.

15.8. Обеспечением конфиденциальности является пароль доступа к информации, хранящийся у заведующего.

15.9. Просмотр записанных изображений может осуществляться исключительно при личном участии заведующего в условиях ограниченного доступа (при отсутствии посторонних лиц).

15.10. Для защиты публичных интересов (т.е. выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, сотрудники полиции (при наличии заявления от участников образовательных отношений), а также законные представители воспитанников, участвовавших в конфликте.

15.11. 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.

Инструкцию разработал(а) Л.Н. Грищенко, заведующий МБДОУ

Протипуоровано.
пронумеровано.
скреплено печатью
Заведуючий МБДОУ
«Детский сад №103»
Л.Н. Грищенко
ОГРН 1023701100000