

Принято:

на общем собрании

коллектива МБДОУ д/с №90

Протокол №1 от 01.03.2016г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ д/с №90



/Е.Н.Гулина

Приказ №4 от 01.03.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектном режиме

В

МБДОУ детский сад №90

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разрабатывается администрацией ДООУ по результатам обследования. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.5. Дежурный администратор осуществляет пропускной режим детей, родителей и сотрудников ДООУ.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения, а на воспитанников и их родителей – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на щетке для хранения ключей.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска детей, родителей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

2.1. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль

за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.2. Воспитанники и родители, допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время.

2.3. Массовый пропуск детей и родителей в здание образовательного учреждения осуществляется до начала непосредственно – образовательной деятельности, и в конце рабочего дня. В период с 9.00 до 17.00 детский сад закрыт для массового пропуска.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.6. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, руководитель структурного подразделения по административно-хозяйственной части, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.9. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения по административно-хозяйственной части и заверенной директором или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

3.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления

автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Автотранспорт по доставке продуктов питания в ДООУ и вывозу мусора допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов и приказа директора образовательного учреждения.

3.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу с 7-00 ч. до 19-00 ч.

4.2. По окончании рабочего дня образовательного учреждения дежурный администратор осуществляет его обход по маршруту (обращает внимание на окна, помещение кухни и медицинского блока, отсутствие течи воды в туалетах, помещения групповых комнат, музыкального зала).

4.3. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.6. Ключи от всех помещений хранятся на стенде.

4.7. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться в исправном состоянии.