

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 113 общеразвивающего вида г.Владивостока»

Принято на педагогическом

совете МБДОУ № 113

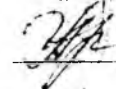
Протокол № 1

от 01.09.2013г

Утверждено:

приказ № 35-а от 12.09.2013г

заведующий МБДОУ № 113

 Л.Н.Афанасьева

Положение

о пропускном и внутри объектовом режиме МБДОУ № 113

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников МДОУ «Детский сад № 113» (далее ДОУ).

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается (утверждается) заведующей ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза ДОУ, а его непосредственное выполнение – на дворника и сторожей.

1.5. Утвержденные приказом заведующей сотрудники и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, работников ДОУ, заверенных заведующей ДОУ.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание ДОУ дежурный администратор или сторож должен обратиться к заведующей ДОУ для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников ДОУ, а на воспитанников – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здание ДОУ устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа -1 – на центральном входе в ДОУ (постоянно),

пункт входа -2 – с правой торцевой стороны здания

пункт входа -3- с левой торцевой стороны здания

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию ДОУ устанавливается один контрольно-пропускной пункт (далее КПП) КПП-1 – калитка центрального входа (постоянно),

Пункт въезда транспорта – ворота №1 .

2.3. Запасные выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения заведующей ДОУ. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.4 Воспитанники с родителями допускаются в здания ДОУ в установленное расписанием дня время.

2.5. Воспитанники находятся в здании ДОУ с 7.00 до 19.00

2.6. Прием воспитанников осуществляется с 7.00 до 8.00 и выход с 15.30 до 19.00.

2.7. Работники ДОУ допускаются в здание, по спискам, заверенным заведующей ДОУ.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в здание ДОУ во время учебного процесса, по предварительной договоренности с педагогом и заведующей ДОУ .

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей ДОУ или лицом, её замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующей ДОУ или лица, его замещающего, в сопровождении дежурного администратора.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется, как правило, в сопровождении работника ДОУ.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ДОУ заведующий ДОУ, завхоз ДОУ.

Сотрудники, которым необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание с письменного согласия заведующего ДОУ.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в ДОУ(сторож) действует по указанию заведующего ДОУ, лица его замещающего.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, и т.п.). Досмотр осуществляют заведующий ДОУ, либо завхоз ДОУ.

2.14. Материальные ценности выносятся из ДООУ на основании служебной записки, подписанной заведующей ДООУ.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территории ДООУ частных автомашин запрещена

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующей ДООУ.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ по заявке завхоза и разрешения заведующей ДООУ.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию ДООУ по заявке завхоза и разрешения заведующей ДООУ.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДООУ разрешено:

➤ воспитанникам с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом дня;

➤ работникам пищеблока – с 6.00 до 19.00.

➤ работникам ДООУ разрешается находиться в здании согласно штатному расписанию и графику работы

4.2. Помещения: пищеблока, прачечной, склада, групповых и центрального входа закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. По окончании рабочего времени сторож осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи, служебные помещения на территории ДООУ. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах.

В нерабочее время обход осуществляется сторожем каждые - 2 часа.

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

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории ДООУ запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории ДООУ открываются в 7.00 закрываются в 8.00, затем открываются в 15.30 и закрываются в 19.00.

Передача дежурства от сторожа к повару и далее воспитателям проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.