

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 395 «Маленькая страна»

ПРИНЯТО

Общее собрание работников МБДОУ д/с № 395

Протокол № 2
« 03 » 11 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 395

С.Ф.Харченко
« 01 » 11 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 395 «МАЛЕНЬКАЯ СТРАНА»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска родителей, воспитанников и сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей, воспитанников, 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. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим и принимается Общим собранием работников. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством образовательного учреждения, а его практическое выполнение – на вахтера, сторожей.
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения.
- 1.6. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.
- 1.7. Пропускной режим осуществляется на основании списков детей и сотрудников, утвержденных руководителем.
- 1.8. Входные двери, запасные выходы в здание образовательного учреждения оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны.
- 1.9. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего учреждением, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

II. Порядок пропуска родителей, сотрудников и посетителей, выноса материальных средств

2.1. Родители с воспитанниками допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время в соответствии со списками детей по группам. В случае отсутствия ребенка в списках, родители с воспитанниками допускаются в образовательное учреждение с разрешения руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.2. Массовый пропуск родителей с воспитанниками в здание образовательного учреждения осуществляется до начала непосредственно образовательной деятельности (до 9-00).

2.3. Работники образовательного учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

2.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ДОУ или дежурного администратора.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения, старший воспитатель, заведующий хозяйством. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательного учреждения или заведующего хозяйством.

III. Порядок вноса/выноса материальных средств

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения, на основании материального пропуска установленного образца или служебной записки, подписанной заведующим хозяйством или руководителем образовательного учреждения.

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

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения, и парковка на территории образовательного учреждения частных машин - запрещена.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или заведующего хозяйством.

4.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных руководителем образовательного учреждения.

4.5. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов допускаются на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения руководителя образовательного учреждения.

4.8. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств вахтер (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

V. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима формируются в соответствии с положениями Устава общеобразовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка.

5.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам, педагогам и сотрудникам образовательного учреждения - в период с 7.00 до 19.00 часов в соответствии с режимом работы учреждения;
- сторожам образовательного учреждения - в период с 19.00 до 07.00 часов.

5.3. Помещения образовательного учреждения - пищеблок, медицинский пункт, групповые помещения, музыкальный зал, спортивный зал, кабинеты специалистов по окончании рабочего дня сдаются ответственными должностными лицами под охрану.

5.4. В сдаваемом под охрану помещении не должны оставаться люди, должны быть закрыты окна и форточки, отключены вода и свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После осмотра помещение закрывается на замок и сдается под охрану с записью в «Журнале приема/сдачи помещений».

5.5. Прием помещения из-под охраны и передача его ответственному за помещение лицу производится в обратной последовательности.

5.6. По окончании работы образовательного учреждения сотрудник охраны (сторож) осуществляет его обход по установленному маршруту. При совершении обхода территории сотрудник охраны (сторож) обращает особое внимание:

- на закрытие окон и дверей,
- отсутствие течи воды в туалетных комнатах, столовых,
- на электроприборы (отключены или нет).

О результатах обходов сотрудник охраны (сторож) делает запись в «Журнале приема/сдачи дежурств».

5.7. Обходы территории объекта в ночное время осуществляются сотрудником охраны (сторожем) периодически, но не реже одного раза в два часа.

О результатах обходов сотрудник охраны делает запись в «Журнале приема/сдачи дежурств».

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

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