
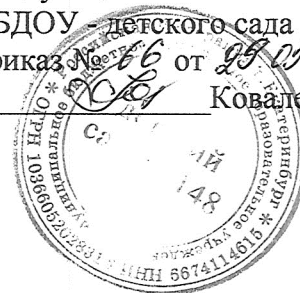


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 148

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом МБДОУ
протокол № 6 от 29.05 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МБДОУ детского сада № 148
Приказ № 66 от 29.05 2020 г.
 Ковалева О.А.



Положение
о контрольно - пропускном и внутриобъектовом
режимах
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 148

г. Екатеринбург, 2020

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила контроля за входом и выходом лиц на территорию и здание Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада № 148 (МБДОУ- детского сада № 148), далее – дошкольного образовательного учреждения, а также правила ввоза и вывоза материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников дошкольного образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность учреждения.
- 1.5. Требования настоящим Положением распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников дошкольного образовательного учреждения, а также на воспитанников, родителей (законных представителей) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников дошкольного образовательного учреждения под подпись.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного администратора.
- 1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.8. Пост дежурного администратора оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений дошкольного образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) педагогов, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается пост дежурного администратора, в ночное время – сторожа.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольного 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.

- 2.3. Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в установленное расписанием время. В течение дня воспитанники, родители (законные представители) допускаются в дошкольное образовательное учреждение, и выходят с разрешения дежурного администратора.
- 2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в дошкольное образовательное учреждение, и выходят с разрешения дежурного администратора.
- 2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим дошкольного образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».
- 2.6. Передвижение посетителей в здании дошкольного образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.
- 2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в дошкольное образовательное учреждение: заведующий дошкольного образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заведующий хозяйством, лица, имеющие право круглосуточного посещения.
- 2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание дошкольного образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание дошкольного образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.9. Материальные ценности выносятся из здания дошкольного образовательного учреждения с разрешения заведующего образовательного учреждения, заведующего хозяйством.

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

- 3.1. Въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения и парковка на территории дошкольного образовательного учреждения частных машин запрещена.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего дошкольного образовательного учреждения на основании приказа по МБДОУ – детскому саду или лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.
- 3.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в дошкольное учреждение и вывозу мусора допускается на территорию дошкольного образовательного учреждения на основании заключенных договоров.
- 3.4. Движение автотранспорта по территории дошкольного 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.

- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию дошкольного образовательного учреждения беспрепятственно.
- 3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу.
- 4.2. При приеме помещений дежурный администратор, сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.
- 4.3. По окончании рабочего дня дошкольного образовательного учреждения дежурный администратор и, сторож осуществляет обход по маршруту (обращается внимание на окна, помещение медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещениях групп, музыкально-спортивный зал.
- 4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного образовательного учреждения и на его территории.
- 4.5. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением, спискам (приказам). 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 посту дежурного администратора.
- 4.7. Кнопка экстренного вызова группы быстрого реагирования должна всегда находиться у дежурного администратора.

Ответственный за безопасность: заведующий хозяйством, заместитель заведующего.

С положением ознакомлены:

1. Тютова С.Ю. Тис 29.05.2020
2. Добруцкая М.А. М.Добруцкая 29.05.2020
3. Грешина И.П. Грешина 29.05.2020

МБДОУ -
ДЕТСКИЙ
САД № 148

Подписано цифровой
подписью: МБДОУ -
ДЕТСКИЙ САД № 148
Дата: 2021.02.02
18:18:40 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Ковалева Ольга Александровна

Действителен с 23.03.2021 по 23.03.2022