

«Принято»

на Совете трудового коллектива
МБДОУ № 18
протокол № 1 от 13.01.14г.



«Утверждаю»

заведующий МБДОУ №18

О.П.Петренко

приказ №

120)-09 от 09.01.14

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ №18 «КОЛОСОК»

1.8 Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МБДОУ в обязательном порядке согласовываются с заместителем заведующего.

2.Порядок пропуска воспитанников и лиц их сопровождающих , педагогов, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств.

2.1 Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий контрольно-пропускной пункт:

КПП-1- на центральном входе в здание МБДОУ.

2.2 Запасные выходы в учебных помещениях открываются на время учебного процесса. Остальные- с разрешения заведующего, зам.заведующего, ответственного за безопасность, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет за ним лицо, его открывшее. В остальной период времени ответственность за закрытое состояние запасных выходов несет лицо, ответственное по приказу заведующего..

2.3 Массовый пропуск воспитанников в здание МДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законные представители) и во время прогулок в сопровождении воспитателя.

2.4 Работники МДОУ допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя МДОУ.

2.5 Родители могут быть допущены в здание МДОУ при предъявлении документа , удостоверяющего личность, на основании имеющихся сведений о родителях. Родители воспитанников (законные представители воспитанников) допускаются в здание МБДОУ с 7-30 до 9-00 беспрепятственно; с 9-00 до 15-00 только по разрешению заведующего или его заместителя.

При проведении родительских собраний , праздничных мероприятий воспитатели передают дежурным, дворнику, сторожу списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя МДОУ

2.6 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге учета посетителей».

Передвижение посетителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении работника МДОУ.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МБДОУ заведующий МБДОУ и его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время , праздничные и выходные дни, допускаются в МБДОУ только с согласования заведующего МБДОУ и его заместителя .

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

2.9. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по хозяйственной части заверенной заведующим.

2.10. Разрешение на оформление пропусков родителям воспитанников и сотрудникам МДОУ осуществляется на основании поданных списков воспитателями дошкольных групп. Списки заверяются заведующим МДОУ или заместителем по обеспечению безопасности.

2.11. Использованные пропуска уничтожаются комиссией с составлением акта. Уничтожение пропусков осуществляется путем приведения их в состояние, исключающее дальнейшее использование пропуска

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

3.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ или его заместителя по обеспечению безопасности.

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. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ.

3.5. Движение автотранспорта по территории МБДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч, по дороге с юго-западной стороны здания МБДОУ(привоз продуктов и мебели); с северо-восточной стороны здания (спецтранспорт)

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у главного входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по графику вывоза ТБО в соответствии с договором, заключенным с обслуживающей организацией на 1 к/год.

3.8. При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств охранник КПП-1 предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено:

- воспитанникам с 7.30 до 18.00

- работникам МДОУ с 7.30 до 18.30

В остальное время присутствие работников МБДОУ осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ.

4.2. При приеме помещений сторож обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, 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, опломбируется или опечатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы МБДОУ сторож осуществляет его обход. Результаты обхода заносятся в «Журнал сменного сторожа».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

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

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции «О мерах пожарной безопасности» № 001.

Примечание. В положении даны основные направления, с учетом особенностей деятельности МБДОУ, оно может быть дополнено.