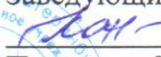


Принято Педагогическим Советом
МАДОУ детского сада № 16
Протокол от 10.01.2018 г. № 3

Утверждаю

Заведующий МАДОУ детский сад № 16

 И.А. Караджели

Приказ от 09.01.2018 г. № 11



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 16
(МАДОУ детский сад № 16)**

г. Екатеринбург, 2018 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящим Положением устанавливаются правила контроля за входом и выходом лиц на территорию и здание Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 (МАДОУ № 16), 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 настоящего положения 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 роспись.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного вахтера.
- 1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.8. Пост дежурного вахтера 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 вахтера, 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 (вахтера).
- 2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в дошкольное образовательное учреждение, и выходят с разрешения дежурного администратора (вахтера).
- 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 (вахтера).
- 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.
- 2.10. У дежурного администратора и (или) вахтера должны быть следующие документы:
 - Приказы и распоряжения по вопросам пропускного и внутриобъектового режима, инструкции;
 - Журнал регистрации посетителей;
 - Журнал приема-сдачи дежурств.

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 МАДОУ 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 контрактов.
- 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 (вахтер) 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 (вахтер), 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.
- 4.3. По окончании рабочего дня дошкольного образовательного учреждения дежурный администратор и (или) вахтер, 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 дошкольного образовательного учреждения спискам (приказом). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
- 4.6. Ключи от всех помещений хранятся в комнате охраны на первом этаже.
- 4.7. Кнопка экстренного вызова группы быстрого реагирования должна всегда находиться у дежурного администратора (вахтера).

Ответственный за безопасность: заместитель заведующего по АХЧ Исаков А.А.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575888

Владелец Караджели Ирина Александровна

Действителен с 13.04.2022 по 13.04.2023