

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 588

Принято на заседании Педагогического  
совета

Протокол № 3 от  
«09» сентября 20 19 г

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Заведующий МБДОУ детского сада № 588

Гурьева Г.В.  
Приказ № 10-09 от «10» сентября 20 19 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о контрольно-пропускном режиме в  
МБДОУ-детский сад № 588

Екатеринбург, 2019

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников МБДОУ -детский сад №588 (далее МБДОУ).

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

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается (утверждается) заведующим МБДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего МБДОУ, а его непосредственное выполнение – на заведующего хозяйством, дворника и сторожей.

1.5. Утвержденные приказом заведующего сотрудники и сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, работников МБДОУ, заверенных заведующим МБДОУ. Вход в здание МБДОУ посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

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

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 МБДОУ установлен кодовый замок на входной двери.

2.2. Для обеспечения пропускного режима на территорию МБДОУ установлена калитка.

Пункт въезда транспорта – шлагбаум, ворота (закрываются на навесной замок, открываются по звонку).

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

2.4. Воспитанники с родителями допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время.

2.5. Воспитанники находятся в здании МБДОУ с 7.30 до 18.00.

2.6. Прием воспитанников осуществляется с 7.30 до 8.45 и выход с 15.30 до 18.00.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в здание МБДОУ во время учебного процесса, по предварительной договоренности с педагогом и заведующим МБДОУ.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ или лицом, его замещающим.

2.9. 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 заведующего МБДОУ или лица, его замещающего.

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

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание МБДОУ заведующий МБДОУ, заведующий хозяйством МБДОУ, сторож.

Сотрудники, которым необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание по согласованию с заведующим МБДОУ.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в МБДОУ, сотрудники действуют по указанию заведующего МБДОУ либо лица его замещающего.

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

2.14. Материальные ценности выносятся из МБДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим МБДОУ.

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

3.1. Въезд и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещена

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего МБДОУ.

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 МБДОУ беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию МБДОУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего МБДОУ.

#### **4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

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

Ø воспитанникам с 7.30 до 18.00 в соответствии с режимом дня;

Ø работникам пищеблока – с 6.00 до 16.30;

Ø работникам МБДОУ 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 МБДОУ. 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 МБДОУ запрещаются.

4.6. Передача дежурства от сторожа к повару и далее воспитателям проходит с обязательным обходом территории.

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