



видеонаблюдением, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима.

2.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются магнитными замками. Ограждение территории и уличное освещение должно быть в удовлетворительном состоянии.

2.4. Дежурный администратор и охранник обязаны следить за открытием (закрытием) дверей здания ДООУ, калитки и центральных ворот въезда (выезда) на территорию.

2.5. Открытие и закрытие дверей осуществляется по следующему графику:

с 06.45 до 18.45 – Калитка открыта. Все двери ДООУ закрыты на магнитные замки. Родители с детьми входят в группы со своими ключами.

с 18.45 до 06.45 – все двери и калитка закрыты

2.6. Массовый пропуск обучающихся и их родителей в здание ДООУ осуществляется в установленное расписанием дня время. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

2.7. Сотрудники ДООУ допускаются в здание по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка. На посту охраны имеется список всех сотрудников ДООУ.

2.8. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией ДООУ и информируют работника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОУ.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДООУ или лицом, его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Одновременно в здании ДООУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании ДООУ осуществляется в сопровождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДООУ заведующий или лицо его заменяющее, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДООУ, лица ее заменяющей или ее заместителя по безопасности, заместителя по АХЧ.

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

2.13. Материальные ценности выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной части и заверенной заведующим или заместителем по безопасности.

### III. Порядок допуска на территорию транспортных средств,

аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Ворота въезда (выезда) на территорию ДООУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

3.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию ДООУ, утверждается заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или её заместителей, после проверки документов и досмотра.

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 ДООУ на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

3.5. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

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

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

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и разрешения заведующего ДООУ или его заместителя по безопасности.

3.8. При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

#### IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- обучающимся с 6.45 до 18.45;

- работникам ДООУ с 6.45 до 18.45 (некоторым категориям работников согласно графику внутреннего трудового распорядка установлено иное время).

В остальное время присутствие обучающихся и работников ДООУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.11 настоящего положения.

4.2. Помещения принимаются дежурным администратором под роспись в «Журнале выдачи ключей и приеме помещений под охрану».

При приеме помещений дежурный администратор 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 техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о сдаче ключей и приеме помещения.

Сдача помещений ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы ДООУ охранник осуществляет его обход. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. Все строительные работы при реконструкции действующих помещений ДООУ в обязательном порядке согласовываются с заместителем заведующего по безопасности.

4.5. 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.

МБДОУ 23 "ЧЕБУРАШКА"