

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №303»  
городского округа Самара  
Протокол № 2  
от «11» 05 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «11» 05 2018 г. № 62  
заведующего муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным  
учреждением «Детский сад №303» городского  
округа Самара



И.А.Воронкова

## ПРАВИЛА

### внутриобъектового и пропускного режимов в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 303» городского округа Самара

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутриобъектового и пропускного режимов в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №303» городского округа Самара (далее Правила) (далее Бюджетное учреждение) разработаны в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Бюджетное учреждение в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников Бюджетного учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Бюджетное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Бюджетного учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на всех сотрудников Бюджетного учреждения.

1.5. Сторожа, уборщик служебных помещений, младшие воспитатели, помощники воспитателей осуществляют пропускной контроль за допуском родителей (законных представителей), воспитанников, сотрудников, посетителей в здание Бюджетного учреждения.

1.6. Требования настоящих Правил распространяются в полном объеме на всех сотрудников Бюджетного учреждения, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Центральный вход в Бюджетное учреждение оснащен видеонаблюдением и оборудован местом сторожа, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Бюджетном учреждении в обязательном порядке согласовываются с заведующим.

1.10. Срок действия данных Правил не ограничен. Данные Правила действует до принятия новых.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников, посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы Бюджетного учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются только под контролем сторожа, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, младших воспитателей, помощников воспитателей.

2.3. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.4. Прием родителей (законных представителей) воспитатели должны проводить на своих рабочих местах с 07.00 до 19.00 в рабочие дни.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Бюджетное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с заведующим, а в его отсутствие – со старшим воспитателем, с заведующим хозяйством.

2.6. При выполнении в Бюджетном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих и производство работ осуществляется под контролем заведующего, заведующего хозяйством.

2.7. Передвижение посетителей в здании Бюджетного учреждения осуществляется в заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, младшего воспитателя, помощника воспитателя.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Бюджетное учреждение заведующий, заведующий хозяйством.

## **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Бюджетного учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Бюджетного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Бюджетного учреждения на основании разрешения заведующего, заведующего хозяйством.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, помощник воспитателя предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае отказа предлагается оставить ручную кладь на вахте. При отказе оставить ручную кладь, посетитель не допускается в Бюджетное учреждение.

3.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Бюджетное учреждение заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, помощник воспитателя оценив обстановку,

информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- 4.1. Въезд на территорию и парковка на территории Бюджетного учреждения частных автомашин запрещена кроме транспорта сотрудников Бюджетного учреждения, осуществляющих транспортные услуги для бюджетного учреждения.
- 4.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Бюджетного учреждения, определяется приказом заведующего, его копия находится на вахте и у заведующего хозяйством.
- 4.3. Допуск других автотранспортных средств на территорию Бюджетного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего, заведующего хозяйством.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 4.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, входа в пищеблок с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.
- 4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
- 4.7. Автотранспорт, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов и др. допускается на территорию Бюджетного учреждения по договору с организацией, предоставляющей эти услуги.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Бюджетного учреждения осуществляется с устного разрешения заведующего или лица его замещающего.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Бюджетного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение при необходимости, информировать Отдел полиции №4 Управления МВД России по г.Самаре.

#### **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Покидая помещение, сотрудники Бюджетного учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы Бюджетного учреждения и после ухода всех сотрудников, сторож:

- осуществляет внутренний обход Бюджетного учреждения (обращает особое внимание на окна всех помещений, отсутствие течи систем водопровода, отопления, включенные электроприборы и света, а также выполняет обязательный обход здания и территории Бюджетного. Результаты обхода заносятся в Журнал дежурства.

В нерабочее время Бюджетного учреждения осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности. Результаты дежурства заносятся в Журнал дежурства.

В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в здании и на территории Бюджетного учреждения.

5.3. В здании и на территории Бюджетного учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение в помещениях и на территории Бюджетного учреждения.

## **6. Обязанности заведующий хозяйством, уборщика служебных помещений, младшего воспитателя, помощника воспитателя, сторожа**

6.1. Заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, помощник воспитателя, сторож должен знать:

- особенности Бюджетного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения.

6.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации.
- телефоны экстренных служб города.

6.3. Заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, помощник воспитателя, сторож обязан:

- проверить все эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные клетки - они должны быть свободны и ничем не загромождены, проверять отсутствие повреждений на входных дверях;
- проверить (визуально) исправность автоматической системы обнаружения пожара и системы оповещения о пожаре;
- проверить исправность работы КТС, средств связи, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения, документации вахты. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заведующему хозяйством;
- осуществлять пропускной режим в здание Бюджетного учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории бюджетного учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Бюджетного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования Бюджетного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал в Отдел полиции №4 Управления МВД России по г.Самаре;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить заведующему, заведующему хозяйством Бюджетного учреждения, по необходимости вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

6.4. Заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, помощник воспитателя, сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала Бюджетного учреждения, посетителей соблюдения настоящих Правил, правил внутреннего распорядка;



- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Бюджетному учреждению;

6.5. Заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, младший воспитатель, помощник воспитателя, сторож запрещается:

- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Бюджетном учреждении и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.