

Согласовано:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Ровеньский  
детский сад №1 комбинированного вида  
Белгородской области»  
Колмыкова Л.П.  
Протокол № 2  
«05 » сентября 20 13 г.

Утверждено:  
Приказом МБДОУ «Ровеньский детский сад №1  
комбинированного вида Белгородской области»  
№ 134/10 от 05 сентября 2013 года

**Положение  
о пропускном режиме  
МБДОУ «Ровеньский детский сад №1  
комбинированного вида Белгородской области»**

**1. Общая часть**

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Ровеньский детский сад №1 комбинированного вида Белгородской области» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно-вспомогательного персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Ровеньский детский сад №1 комбинированного вида Белгородской области» назначается приказом руководителя.
- 1.3. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 17:30.
- 1.4. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (2 человека).
- 1.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

**2. Пропускной режим для воспитанников**

- 2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 17.30.

**3. Пропускной режим для работников**

- 3.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

#### **4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

- 4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.
- 4.5. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

#### **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».
- 5.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию руководителя ДОУ или его заместителя.

## Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.  
«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **6. Пропускной режим для транспорта**

- 6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.
- 6.2. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОО. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
- 6.3. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.
- 6.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

## **7. Организация ремонтных работ**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## **8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

8.1. Пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДООУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДООУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДООУ прекращается. Сотрудники ДООУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.