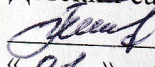


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ТК МБДОУ  
Детский сад «Родничок»  
 /Н.А.Чвилёва /  
«01» февраля 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Родничок» ГО ЗАТО г.Фокино  
 /О.Н.Селезнева/  
\_\_\_\_\_ 2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ и ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида «Родничок»  
городского округа ЗАТО город Фокино**

**г. Фокино**

## 1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Родничок» городского округа ЗАТО г. Фокино в целях обеспечения общественной безопасности, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливается в целях прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Родничок» назначается приказом заведующего.

Время действия пропускного режима в рабочие дни - с 7:00 до 19:30. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

В выходные, праздничные дни и в ночное время доступ на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего.

## 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 8.20 часов.

## 3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию ДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Всем сотрудникам ДОУ выдается электронный ключ доступа к системе доступа (домофон).

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 ДОО и забирающих их из ДОО, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОО в 8.15 часов все входы закрываются. Вход в здание осуществляется через центральный вход, оборудованный системой доступа (домофон).
- 4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителям документа, удостоверяющего его личность.
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками.

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

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются в здание ДОО после звонка по домофону заведующему, воспитателю или специалисту по их разрешению.
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОО.
- 5.3. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, сотрудники действуют по указанию руководителя ОУ или его заместителя.
- 5.5. В случае возникновения угрозы террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебного - вспомогательного персонала обязательно вызывается наряд полиции по сигналу о срабатывании средств тревожной сигнализации (тревожная кнопка), расположенных в кабинете охраны ДОО.

#### 6. Пропускной режим для транспорта

- 6.1. Порядок въезда-выезда транспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 6.2. Машинный централизованный перевозок допускается на территорию ДОО на основании списков, заверенных заведующим ДОО.
- 6.3. Въезд транспорта на территорию ДОО разрешен только через ворота хоздворной зоны.
- 6.4. Движение транспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч только по дороге хоздворной зоны.

6.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов со стороны хозяйственной зоны с соблюдение всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.6. 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 администрации ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза отходов, допускается на территорию ДОУ по графику вывоза ТБО в соответствии с договором, заключенным с обслуживающей организацией.

6.7. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории строго запрещена.

6.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственней 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, обслуживающих компаний пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных и технических 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечиваются их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

### 10. Порядок и правила соблюдения внутреннего режима.

10.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории ДОО разрешено:  
- воспитанникам с 7.30 до 19.30 ч.  
- работникам ДОО с 7.30 до 19.30 ч.  
В остальное время присутствие работников ДОО осуществляется с разрешения заведующего ДОО.

10.2. При приеме помещений сторож обязан убедиться в отсутствии посторонних лиц в здании и на территории ДОО. В групповых и вспомогательных помещениях должны быть закрыты запасные и центральные выходы, окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о приеме помещения под охрану. Домофон на центральном входе должен быть включен постоянно, отключается только на время утреннего приема детей (с 7.30 до 8.15 ч.).

10.3. По окончании работы ДОО сторож осуществляет его обход. Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

В нерабочее время обход здания и территории осуществляется каждые два часа. 10.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции «О мерах пожарной безопасности».

Примечание. В положении даны основные направления, с учетом особенностей деятельности МБДОО, оно может быть дополнено.