

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 317 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по физическому направлению развития детей»  
ул. Парашютная, 74б. Красноярск, 660121, тел (8-391)261-69-48, E-mail: mdou317@mail.ru  
ОКПО 71107991, ОГРН 1032402513153, ИНН/КПП 2464050020/246401001

**Рассмотрено:**

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 1 от 09.01.2014

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ №317  
Приказ № 10 от 09.01.2014г  
Е.В. Васецкая



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**  
**МБДОУ №317**

КРАСНОЯРСК - 2014

## **1. Общая часть**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ №317 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ №317 назначается приказом руководителя. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:00 до 19:00.

В ночное время, выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

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 8.00, для воспитанников групп кратковременного пребывания согласно графику.

## **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, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.3. Родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными сумками.

4.4. В случае не запланированного прихода в МБДОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

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

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

5.2. Должностные лица, прибывшие в МБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

5.3. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ, дежурный действует по указанию руководителя МБОУ или его заместителя.

### Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### «Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Время прибытия посетителя	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время убытия	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. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию МБДОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. 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 МБДОУ; автотранспорт доставляющий продукты питания на основании заключённых договоров. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.4. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения или родителей на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в особых случаях (доставки товара для нужд МБДОУ).

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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МБДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МБДОУ прекращается. Сотрудники МБДОУ 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.