



ПРИНЯТО
на общем собрании
Протокол №1
от «31» августа 2016года

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 2»
О.Н. Кузнецова
Приказ от 01.09.2016 №54



**Положение
о пропускном режиме
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 2»**

- 3. Пропускной режим для работников**
- 3.1 Работники учреждения пропускаются в здание учреждения в центральную дверь (двери у группы № 5), с записью в Журнале учета хранения ключей и передаче наместнику дежурным по зданию.
 - 3.2 Назначенные работники на территории и в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующей доверенности индивидуального учреждения или уполномоченного на это лица - не допускается.
 - 3.3 Выход работников из учреждения по окончании рабочего дня фиксируется в Журнале учета хранения ключей и передачи помещений дежурным по зданию.
- 4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)**
- 4.1 Прием родителей (законных представителей) или доверенных лиц сопровождающих воспитанников в учреждение в зданиях их из учреждения, осуществляется через барьерные турникетному помещению двери с 07:00-09:00 часов и с 16:00-19:00 часов без записи в Журнале учета посетителей и предъявления документов, удостоверяющих личность. Прием родителей (законных представителей) в период с 09:00-16:00 часов осуществляется через центральную дверь (двери у группы № 5).
 - 4.2 Прием родителей (законных представителей) на массовые мероприятия учреждения осуществляется через центральную дверь по списку, составленному и переданному дежурному дежурному или сопровождающему дежурному воспитателем.
 - 4.3 Работники (законные представители) доверенными лицами не разрешается приходить в учреждение с детьми-барьерными турникетами.

Кировск 2016г

1. Основные положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» (МБДОУ № 2) (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), педагогического состава, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.
- 1.2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении определяется приказом заведующего учреждением и возлагается на должностных лиц: заместителя заведующего по безопасности и заведующего хозяйством.
- 1.3. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 07:00 час. до 19:00 час. В ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни охрана учреждения осуществляется дежурным по зданию с применением охранной сигнализации «Тревожная кнопка», обслуживающийся специализированной охранной организацией.
- 1.4. В выходные, нерабочие праздничные дни и в ночное время допуск на территорию и в здание учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или уполномоченного на это лица – заведующего хозяйством.
- 1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляют уполномоченные на это лица – заместитель заведующего по безопасности, заведующий хозяйством, а также административные дежурные.

2. Пропускной режим для воспитанников

- 2.1. Вход воспитанников в здание учреждения осуществляется в ближайшие к групповому помещению двери в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей для воспитанников групп полного дня с 07.00 час. до 09.00 час.

3. Пропускной режим для работников

- 3.1. Работники учреждения пропускаются в здание учреждения в центральную дверь (вход у группы № 5) с записью в Журнале учета хранения ключей и передачи помещений дежурным по зданию.
- 3.2. Нахождение работников на территории и в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего учреждением или уполномоченного на это лица – заведующего хозяйством запрещается.
- 3.3. Выход работников из учреждения по завершении рабочего дня фиксируется в Журнале учета хранения ключей и передачи помещений дежурным по зданию.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- 4.1. Проход родителей (законных представителей) или доверенных лиц, сопровождающих воспитанников, в учреждение и забирающих их из учреждения, осуществляется через ближайшие к групповому помещению двери с 07.00-09.00 часов и с 16.00-19.00 часов без записи в Журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. Проход родителей (законных представителей) в период с 09.00-16.00 часов осуществляется через центральную дверь (вход у группы № 5).
- 4.2. Проход родителей (законных представителей) на массовые мероприятия учреждения осуществляется через центральную дверь по списку, составленному и переданному дневному дежурному или административному дежурному воспитателем.
- 4.3. Родителям (законным представителям) или доверенным лицам не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

4.4.В случае не запланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дневной дежурный выясняет цель их прихода.

5. Пропускной режим для посетителей

- 5.1.Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в Журнале учета посетителей. Дневной дежурный сопровождает посетителя до места назначения.
- 5.2.Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего или лица, его замещающего, с записью в Журнале учета посетителей и в Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля и надзора, органами муниципального контроля.
- 5.3.Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.
- 5.4.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дневной дежурный действует по указанию заведующего учреждением, или лица, его замещающего, или уполномоченного на это лица – заведующего хозяйством.
- 5.5.Журнал регистрации посетителей формируется в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения МБДОУ №2	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в МБДОУ №2	Время выхода из МБДОУ №2	Цель посещения	К кому прибыл	Примечание (результат осмотра ручной клади)

6. Пропускной режим для автотранспорта

- 6.1.Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом заведующего учреждением.
- 6.2.Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается служебному автотранспорту, специализированному автотранспорту и автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
- 6.3.Стоянка личного автотранспорта работников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего учреждением или уполномоченного на это лица – заведующего хозяйством и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.
- 6.4.Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дневной дежурный, дежурные по зданию информирует заведующего учреждением, или лицо, его замещающее, или уполномоченное на это лицо – заведующего хозяйством и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждением, или лицом, его

замещающим, или уполномоченным на это лицом – заведующим хозяйством информирует органы внутренних дел.

6.5. Журнал регистрации автотранспорта формируется в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа). Журнал прошивается, страницы в нем пронумеровываются. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнале регистрации автотранспорта

«Журнал регистрации автотранспорта»

№ п/п	Дата	Марка Гос. Номер автомобиля	Ф.И.О. Посетителя, наименование организации, к которой принадлежит автотранспорт	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в МБДОУ №2	Время выезда из МБДОУ №2	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра)

7. Пропускной режим во время организации ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего, или лица, его замещающего, или уполномоченного на это лица – заведующего хозяйством на основании списков, согласованных с руководителями ремонтно-строительных организаций.

8. Порядок пропускного режима на территорию учреждения и в здание учреждения через запасные двери

- 8.1. Калитки и ворота для прохода на территорию учреждения открываются и закрываются дневным дежурным и дежурными по зданию согласно графику, утвержденному приказом заведующего учреждением.
- 8.2. Входные двери расположенные у групповых помещений используются только для выхода на дневные прогулки и возвращения с прогулок согласно режима дня воспитанников, утвержденному приказом заведующего учреждением. Запрещено использовать эти двери для иных целей.
- 8.3. Двери пищеблока и хозяйственные двери используются только для приема продуктов и грузов, выноса отходов и мусора. Запрещено использовать их для иных целей.
- 8.4. Ворота для въезда на территорию автотранспорта открывает дежурный по зданию для проезда специализированного автотранспорта по графику, для проезда автотранспорта экстренных и аварийных служб в случае необходимости, для проезда служебного автотранспорта по заявке работника, согласованной с заведующим учреждением или лицом, его замещающим, или уполномоченным на это лицом – заведующим хозяйством.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заместителем заведующего по безопасности совместно с заведующим хозяйством, ответственным за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности, и утверждается приказом заведующего учреждением.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, их родители (законные представители), работники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для ознакомления месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.