

**СОГЛАСОВАНО:**

**Профорг МКДОУ Детский сад 8**

**О.С.Демьяненко**

**УТВЕРЖДЕНО:**

**по МКДОУ Детский сад 8**

**От 09.01.2018 г № 1 - пр**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном режиме в дошкольном образовательном учреждении.**

### **1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с приказом Минобразования от 10.09.04 № 1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников образовательных учреждений

В соответствии со ст.5.2.Федерального закона «О противодействии терроризму», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

Распоряжения администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 11 декабря 2017 г с.Грачевка № 141-р

2.Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, воспитателей, сотрудников, посетителей в здание государственное образовательное учреждение детский сад (далее – объект), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ д/с, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по обеспечению безопасности.

Работники ДОУ осуществляют пропускной режим на основании паспорта удостоверяющего личность.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДОУ д/с, и на воспитанников - в части, их касающейся.

Данное положение доводится до всех сотрудников под роспись. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опечатаны. Контрольно-

пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутри объектового режима.

## **2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями), воспитателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств.**

**2.1.** Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

КПП-1 - центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

**2.2.** Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего по обеспечению безопасности, завхоза, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее (Паспорт комплексной безопасности).

**2.3.** Воспитанники допускаются в здание ДООУ д/с в установленное расписанием дня время (Регламент работы).

**2.4.** Массовый пропуск воспитанников в здание ДООУ д/с осуществляется с 7.00 до 9.30.

В период занятий воспитанники допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения заместителей заведующего и дежурного администратора, только с родителями (законными представителями).

Сотрудники ДООУ д/с допускаются в здание после записи в рабочем журнале, где записывают свою фамилию и время прихода на рабочее место.

Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ДООУ.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей».

Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника д/с или дежурного администратора.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания ДООУ д/с заведующий, заместитель заведующего, завхоз. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его

заместителя по обеспечению безопасности.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ д/с после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

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

Въезд на территорию ДООУ Детского сада и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частности собственности запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения заведующего, заместителя заведующего, завхоза.

**4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.**

**4.1.** В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДООУ д/с разрешено:

- учащимся с 7.00 до 17.00 в соответствии с режимом работы детского сада
- сотрудникам с 7.00 до 17.00 согласно своему графику.

В остальное время присутствие воспитанников и работников ДООУ д/с осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8. настоящего положения.

**4.2.** В приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, печатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

**4.3.** В целях организаций контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов, заместителей заведующего ДООУ д/с назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

**4.4.** В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ д/с и на его территории.