



**ПРИНЯТО:**  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ детский сад «Светлячок»  
» Сидорова 2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ  
детский сад «Светлячок»  
Г.А. Рудакова  
» 15 » 01 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Светлячок»**

## **1. Общая часть**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ детский сад «Светлячок» (далее ДОУ) 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 ДОУ назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:30 до 18:00. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

### **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 7.30 до 18.00

### **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 ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, 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. 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 Д ОУ с крупногабаритными сумками.

## 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 ДОУ 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, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей»..

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 .

### 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. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

6.1. 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.

6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ 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 ДОУ.