

Принято  
на общем собрании работников  
« 08 » февраля 2016г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с «Ромашка»  
О.В. Семенова  
« 08 » февраля 2016г.

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад «Ромашка»**

2.1. Прием посетителей в здание производится с 7:00 до 11:00 по режиму, установленному в каждой группе, ответственными работниками. Прием детей после 7:30 производится только через дежурную дверь по согласованию с администрацией. Прием и передача детей осуществляется родителями или лицами, которым, согласно заявления родителей, доверена передача ребенка.

2.2. Работники МБДОУ приглашаются согласно списка, утвержденного заведующим ДОУ.

2.3. Пропуск родителей при проведении собраний, родительских мероприятий осуществляется через дежурную дверь, по спискам утвержденным заведующим, с указанием времени.

2.4. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, осуществляется ДОУ по служебной или иной необходимости, производится по согласованию с руководителем ДОУ и по удостоверению личности, с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.5. При регулярном посещении специалистов (врачей, психологов и др.) ДОУ детьми, не являющимися воспитанниками ДОУ, оформляется пропуск, оформляемый руководителем: точный, полный адрес дней и времени посещения.

2.6. В выходные и праздничные дни охрана здания осуществляется силами сторожами. В выходные и праздничные дни на территории здания ДОУ производится сортировка мусора по согласованию с руководителем.

2.7. Вынос в мусор крупногабаритных предметов, материалов производится только по согласованию с руководителем ДОУ, с обязательным присутствием сторожа.

с. Малокурильское  
2016 г.

## **1. Общие требования.**

1.1. В целях обеспечения безопасности воспитанников; персонала, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, пресечения несанкционированного доступа посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здание дошкольного учреждения вводится контрольно-пропускной режим.

1.2. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на руководителя ДОО, заместителя заведующего по безопасности.

1.3. Ответственность за обеспечение безопасного приема воспитанников в ДОО в утренний период возлагается на воспитателей групп.

1.4. Запасные выходы, имеющиеся в ДОО с 7-30 до 18-00 закрыты на легкооткрывающиеся замки, ответственный – заместитель заведующей по АХР; с 18-00 до 7-30 запасные выходы закрыты на ключ, ответственный – сторож.

## **2. Порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей; ввоз и вывоз материальных ценностей.**

2.1. Прием воспитанников в здание производится с 7-30 до 18-00 по режиму, установленному в каждой группе, ответственные воспитатели. Прием детей после 8-30 производится только через дежурную дверь по согласованию с администрацией. Прием и передача детей осуществляется родителями или лицами, которым, согласно заявления родителей, доверена передача ребенка.

2.2. Работники МБДОУ пропускаются согласно списка, утвержденного заведующим ДОО.

2.3. Пропуск родителей при проведении собраний, праздничных мероприятий осуществляется через дежурную дверь, по спискам утвержденным заведующим, с указанием времени.

2.4. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом, посещающих ДОО по служебной или иной необходимости, проводится по согласованию с руководителем ДОО и по удостоверению личности, с обязательной регистрацией в журнале посещений.

2.5. При регулярном посещении специалистов (логопеда, психолога и др.) ДОО детьми, не являющимися воспитанниками ДОО, специалист должен оформить заявку руководителя с точным указанием дней и времени посещения.

2.6. В выходные и праздничные дни охрана здания осуществляется штатными сторожами. В выходные и праздничные дни на территорию и в здание ДОО допускаются сотрудники по согласованию с руководителем.

2.7. Ввоз и вывоз крупногабаритных предметов, материальных ценностей производится только по согласованию с руководителем ДОО, его заместителем при устном или письменном указании сторожу.

2.8. При попытке несанкционированного проникновения в учреждение посторонних лиц в учреждение, дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность руководителя.

2.9. При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд полиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой», телефоном экстренного вызова или по телефону 96-0-02 ближайшего отделения полиции (с. Крабовозовское), либо участкового полиции с. Малокурильское по телефону 96-6-02.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств и аварийных бригад.**

Пропуск на территорию ДОО транспортных средств и аварийных бригад осуществлять только по согласованию с руководителем или его заместителем. На транспортные средства, которые привозят продукты в детский сад, обязательно иметь распечатку с указанием марки и номера машины; Ф.И.О. водителей – поставщиков продуктов.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

4.1. Время пребывания сотрудников ДОО на территории и в здании детского сада регламентируется распорядком дня и графиком работы, утвержденным правилами ВТР.

4.2. Педагогическому составу:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить помещение групповых комнат, кабинеты и т.п. на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов опасных для жизни и здоровья детей и сотрудников.

- по окончании рабочего дня воспитатели, специалисты, технический персонал обесточивают помещение, закрывают форточки, двери, ключи от помещений сдают сторожу.

4.3. После ухода всех сотрудников, сторож закрывает все двери, проводит обход здания, включает дежурное освещение.

4.4. Режим работы дежурного администратора с 8-00 до 18-00.

4.5. Режим работы сторожей в будние дни с 18-00 до 6-00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

4.6. Дежурные администраторы регулярно в дневное время делает обходы здания и территории, делая отметку в журнале и вносит все замечания.

4.7. Штатные сторожа осуществляют обход здания и территории в ночное время каждые 3 часа. Сторожа обход здания производят по коридорам, обход территории производится по периметру вдоль здания.

4.8. Ответственным за надлежащее состояние и содержание подсобных помещений назначить заместителя заведующей по АХР – Гедрайтис Л.И.