

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МДОУ

 Е.Н.Останенко



ЗАТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
Детский сад № 5 «Ивушка»  
И.М.Кондратова  
01.10.2013 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обеспечении пропускного режима в МДОУ Детский сад № 5 «Ивушка»

#### 1. Общие положения

Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, воспитателей, сотрудников, посетителей в здание муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Ивушка» (далее – МДОУ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ.

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

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза.

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

Данное положение доводится до всех сотрудников, под роспись. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений МДОУ в обязательном порядке согласовываются с заведующим МДОУ

#### 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 МДОУ.

2.2. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее (Воспитатель группы).

2.3. Воспитанники с родителями (законными представителями) допускаются в здание МДОУ в установленном распорядком дня время (Регламент работы).

2.4. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в здание МДОУ осуществляется с 7.30 до 8.00 ч.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают ответственному за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника МДОУ.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания МДОУ заведующий, завхоз.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной

подписью заведующего.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОУ после проведения их досмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). Посторонние лица, о приходе которых ответственные предупреждены, могут пройти в МДОУ, предъявив свои документы.

2.5. Запрещается торговля в стенах МДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

### **3. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

3.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в МДОУ после предъявления удостоверений;

3.2. О приходе официальных лиц ответственный докладывает заведующему МДОУ, если их визит заранее не был известен.

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

Въезд на территорию МДОУ и парковка на территории МДОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

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

При допуске на территорию МДОУ автотранспортных средств заведующий или завхоз предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДОУ.

### **5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима.**

5.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории МДОУ разрешено:

- воспитанникам с 7.30 до 17.30 в соответствии с режимом работы детского сада
- сотрудникам согласно своему графику.

В остальное время присутствие воспитанников и работников МДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.4. настоящего положения.

5.2. В приеме помещений сторож 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.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

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

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МДОУ и на его территории.

### **6. Контроль за обеспечением пропускного режима**

6.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории МДОУ осуществляется в виде проверки: заведующего, завхозом, должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования;

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.