

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лознянский детский сад Ровеньского района Белгородской области»**

РАССМОТРЕНО:  
на Общем собрании коллектива  
МБДОУ «Лознянский детский сад  
Ровеньского района Белгородской области»  
протокол от 29.08.2013года № 5

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ по МБДОУ «Лознянский  
детский сад Ровеньского района  
Белгородской области»  
от 29 августа 2013 года № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об обеспечении пропускного режима и охраны  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Лознянский детский сад Ровеньского района Белгородской  
области».**

**1. Основные положения.**

1.1. Пропускной режим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Лознянский детский сад Ровеньского района Белгородской области» (далее – Учреждение) устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и требований пожарной безопасности. Пропускной режим устанавливается заведующим Учреждением. Приказом заведующего назначается ответственное лицо за организацию и контроль за соблюдением пропускного режима.

1.2. Данное положение доводится до всех сотрудников. Входные двери, оборудуются прочными запорами и замками. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Учреждения в обязательном порядке согласовываются с завхозом по обеспечению безопасности.

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

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП): К1-1 - центральный вход ДОУ.

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

Учреждения. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом его заменяющим, с записью в «Книге учета посетителей». Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания Учреждения заведующий, 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. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения 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 Учреждения и парковка на территории образовательного учреждения автомашин на правах частной собственности запрещены. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения, заведующего и завхоза, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного внутри объектового режима, по применению кнопки тревожной сигнализации (КТО) и образцами пропусков.

Охрана режимных и других помещений, сдаваемых под охрану: по окончании рабочего дня режимные и другие помещения, сдаваемые под охрану, запираются и опечатываются ответственными за них лицами. Пеналы с ключами от сдаваемых под охрану помещений опечатанные ответственными за них лицами, сдаются дежурному контрольно-пропускного пункта детского сада под расписку в соответствующем журнале хранятся в его сейфе.

Перед началом работы пеналы с ключами от сдаваемых под охрану помещений выдаются под роспись лицам, которым разрешено вскрыть указанных помещений. В случае пожара, аварии или стихийного бедствия, а также срабатывании охранной или пожарной сигнализации в режимных помещениях; дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта действует в соответствии со специальной Инструкцией, находящейся на контрольно-пропускном пункте. При срабатывании охранной сигнализации дежурный сотрудник контрольно-пропускного пункта немедленно принимает меры к осмотру состояния охраняемого помещения, и, если сигнализация неисправна, организует его временную охрану своими силами и вызывает сотрудника, ответственного за это помещение. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций сотрудник контрольно-пропускного пункта организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации воспитанников из здания в соответствии с планом эвакуации и выполняет указания заведующий.

3. Пропускной режим для воспитанников, родителей (законных представителей) и работников:

3.1. Воспитанники совместно с родителями (законными представителями) допускаются в здание детского сада с 7.30;

3.5. Работники Учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников:

4.1. Для встречи с воспитателями, или заведующей родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество того, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка.

4.2. Воспитатели обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;

4.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть;

4.4. Проход родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы заранее;

4.5. В случае незапланированного прихода родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

4.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей, ожидают их в раздевалке

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

5.1. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них заведующему, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят, а оставляют их на улице;

5.3. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят после предъявления удостоверений;

6.2. О приходе официальных лиц охрана докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

7. Контроль обеспечения пропускного режима:

7.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки заведующим, завхозом; должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры; уполномоченными сотрудниками районного управления образования.