

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 65 «Буратино»

**ПРИНЯТО:**

На общем собрании (конференции)  
работников МБДОУ д/с № 65 «Буратино»  
протокол № 1 от «10» 01 2020г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной  
организации МБДОУ д/с № 65  
«Буратино»

  
Г.М. Дараган  
2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д/с № 65  
«Буратино»

  
Н.А. Воробьева  
Приказ № 3/1 от «10» 01 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКОГО САДА № 65 «Буратино»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение о пропускном режиме в разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 65 «Буратино» (далее МБДОУ) в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом образовательного учреждения.
- 1.2. Целями пропускного режима являются:
  - обеспечение безопасности обучающихся, воспитанников, сотрудников МБДОУ;
  - обеспечение сохранности личного имущества и имущества МБДОУ;
  - предупреждение террористических актов в здании и на территории МБДОУ.
- 1.3. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заведующего МБДОУ.
- 1.4. Контроль над выполнением пропускного режима сотрудниками ООО «ЧОО Вектор» по г. Таганрогу, сотрудниками возлагается на заведующего хозяйством, дежурного администратора и дежурного воспитателя согласно их должностным обязанностям.

## 2. Организация пропускного режима

- 2.1. Передача дежурства проходит с обязательным обходом территории МБДОУ с последующей записью в «Журнале приема и передачи дежурства».
- 2.2. Пропускной режим для воспитанников и сотрудников МБДОУ:
  - организация пропускного режима осуществляется с 6.30- до 18.30 дежурной сменой, в ее состав входят:
    - дежурный администратор;
    - сторож.
  - Пропускной режим педагогических работников осуществляется в соответствии с графиком, составленным заместителем заведующего по ВМР и утвержденным заведующим МБДОУ на начало каждого месяца:
  - график дежурства сторожей составляет заведующий хозяйством и утверждает заведующий МБДОУ до начала каждого месяца;
  - в выходные дни пропускной режим осуществляется сторожами
- 2.3. Пропускной режим для родителей воспитанников:
  - для встречи с воспитателями, специалистами или администрацией МБДОУ с 8.00 до 16.00 родители сообщают дежурному по ДОУ (уборщик служебных помещений) фамилию, имя, отчество воспитателя, специалиста, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает;
  - с воспитателями родители встречаются в утреннее (приход в МБДОУ) и вечернее ( уход детей домой) или в экстренных ситуациях);
  - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, индивидуальной образовательной деятельности воспитатели,

специалистами ДОУ время проведения согласовывают с заведующим МБДОУ;

- родителям не разрешается проходить в МБДОУ с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту дежурного, разрешают их осмотреть;
- проход в МБДОУ родителей по личным вопросам к администрации МБДОУ возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее; в случае незапланированного прихода родителей дежурный выясняет цель прихода и пропускает в МБДОУ только с разрешения администрации МБДОУ.

2.4. Пропускной режим для лиц, несвязанных с образовательным процессом (далее – посторонние лица):

- посторонние лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются по согласованию с заведующим МБДОУ или дежурным по ДОУ с записью в «Журнале учета посетителей» предъявив документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет), указав цель прихода;
- посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь МБДОУ не пропускаются;
- на территорию МБДОУ по служебной необходимости, пропуская по согласованию с заведующим МДОУ или дежурным ДОУ с записью в «Журнал регистрации въезда /выезда автотранспорта» предъявив документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет), указав цель приезда.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- должностные лица Управления образования, а также представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МБДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета проверок»;
- о приходе официальных лиц дежурный по ДОУ докладывает заведующему МБДОУ.

2.6. Категорически запрещено:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, дежурный по ДОУ действует по указанию заведующего МБДОУ или дежурного администратора.

2.8. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, педагогов и сотрудников МБДОУ, дежурный по ДОУ действует по инструкции, уведомляет администрацию МБДОУ и правоохранительные органы УВД по г. Таганрогу.

2.9. Вынос имущества из здания МБДОУ осуществляется только с письменного разрешения заведующего МБДОУ или заведующего хозяйством.

В данном списке пропито и пронумеровано листов завлеченный МБДОУ № 65

Н.А. Воробьева

