

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №17  
«КОЛОСОК» КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Принято на общем собрании  
коллектива МКДОУ №17**

Протокол № 2 от 07.04.2017 г.

**Утверждаю:**

Заведующий МКДОУ №17

\_\_\_\_\_  
И.А.Сушко  
приказ № 50 от 07.04.2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**2017 г.**

## **1. Общая часть**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ №17 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 МКДОУ №17 назначается приказом руководителя.

Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 7:30 до 16:30. В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (2 человек).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

## **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 8:30, выход детей из МКДОУ №17 осуществляется с 15:30 до 16:30

## **3. Пропускной режим для работников**

3.1. Педагогические работники и прочий персонал МКДОУ №17 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 МКДОУ №17 и забирающих их из МКДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МКДОУ или их выхода из МКДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и закрыть входную дверь на территорию ДОУ на замок.

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

4.4. Родителям не разрешается проходить в МКДОУ с крупногабаритными сумками.

4.5. В случае не запланированного прихода в МКДОУ родителей, воспитатель выясняет цель их прихода и пропускает в МКДОУ только с разрешения администрации.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МКДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в МКДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации

ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

5.3. Группы лиц, посещающих МКДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ согласно списка.

#### 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. Организация ремонтных работ**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МКДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

### **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1. Пропускной режим в здание МКДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

8.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений МКДОУ 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.

8.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МКДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении МКДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения МКДОУ прекращается. Сотрудники МКДОУ 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 здание МКДОУ №17.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №17  
Курского муниципального района Ставропольского края

ПРИКАЗ

от 07.04.2017 г.

№ 50

**"Об утверждении локальных актов МКДОУ №17»**

На основании Постановления администрации Курского муниципального района Ставропольского края от 03 апреля 2017г №223 «О внесении изменений в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Колосок» Курского муниципального района Ставропольского края», в Устав муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Колосок» № 467 от 03.08.2016 г внесены изменения, связанные с изменением наименования учреждения, «муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Колосок». На основании вышеизложенного,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать наименование **«муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Колосок»**, (сокращённое наименование – МКДОУ) с 03.04.2017 г. единственно правильным в использовании при работе с документами.
2. Утвердить локальные акты МКДОУ №17 в новой редакции.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ №17 \_\_\_\_\_ Сушко И.А.

