****

**Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территории и в здания.
Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) матери­альных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и пра­вил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреж­дения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №110».

2.Организация и контроль, за соблюдением пропускного режима, возлагается на ответственного по обеспечению безопасности, а его непосредственное выполнение - на работ­ников охраны ДОУ.

1. Охранники осуществляют пропускной режим на основании приказа руководителя учреждения и списков воспитанников и сотрудников ДОУ.
2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников образовательного учреждения.

Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. За­пасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.
2. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, осна­щаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также кнопкой тревожной сигнализации».
3. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений образова­тельного учреждения в обязательном порядке согласовываются с ответственным по обеспечению безопасности, и информируется руководство охраны ДОУ.

**2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно- пропускной пункт (КПП):

КПП-1 -на центральном входе в здание дошкольного образовательного учреждения

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, ответственного по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет, лицо его открыв­шее.

2.3.Воспитанники допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в установленное рас­порядком дня время по групповым спискам .

2.4 Работники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руково­дителя образовательного учреждения.

1. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и Подписью руководителя образовательного учреждения,

2.6. Родители (законные представители) забирают своих детей (воспитанников ДОУ) в группах д/с, или на территории во время прогулки.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удосто­веряющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лицом его замещающим с записью в «Книге учета посетителей».

2.8. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 3-х посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется" в со­провождении работника детского сада или дежурного администратора.

2.9.В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий образовательного учреждения, зам.зав. по УВР, зам. зав. по АХР.

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 дошкольного образовательного учреждения .

2.10 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки- проносятся в здание дошкольного образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное ору­жие, наркотики и т.д ).

1. Материальные ценности выносятся из здания дошкольного образовательного учреждения на основа­нии служебной записки, подписанной заведующим и зам. по АХР учреждения.

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

Въезд на ~~территорию~~ образовательного учреждения и парковка на территории обра­зовательного учреждения частных автомашин - *запрещена.*

1. Допуск автот~~ра~~нсп~~о~~ртных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения осу­ществляется с разрешением заведующего ДОУ или ответственного по обеспечению безопасности.
2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».
3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательного учреждения на основании приказа заведующего дошкольного образовательного учреждения.
4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено скоростью не более 5 км/час со, по дороге с южной стороны здания образовательного учрежде­ния. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода № 3 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допус­каются на территорию дошкольного образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, по­сле ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранс­портных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.
6. Автотранспорт, прибывший для вывоза бытовых отходов допускается на территорию образовательного учреждения на основании приказа заведующего дошкольного образовательного учреждения образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности.
7. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник КПП-1, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

4.1.В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

* Воспитанникам - с 7.00 до 19.00
* работникам учреждения с 7.00 до 19.00.

4.2.Помещения - пищеблок, медицинский пункт, групповые, музыкальный зал, прачечная, кабинет специалистов, принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений, охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться 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, в «Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №110» делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы ДОУ охрана осуществляет его обход по маршруту - 1-й этаж (обращается внимание на окна и отсутствие течи воды в туалетах и раздаточных групповых, помещение пищеблока, прачечной, кабинетов специалистов и медицинского пункта), правое крыло 2-й этаж (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещениях групповых).левое крыло 2-й этаж (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, музыкальный зал). Результаты об­хода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта».

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля, за соблюдением учебно-воспитательного процесса. а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДОУ­ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, сотрудники, посетители обя­заны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного образовательного учреждения и на его территории.