СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

на общем собрании трудового коллектива Заведующий МБДОУ «Шурабашский детский сад»

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хасбиуллина Л.Р.

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_

 ПОЛОЖЕНИЕ

 об организации пропускного режима

 дошкольного образовательного учреждения

 «Шурабашский детский сад» Арского муниципального района Республики Татарстан

 **1.Общие положения**

1.1 Настоящим положение определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Шурабашский детский сад» в целях обеспечения общественной безопасности,

предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных

проявлений в отношений учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического

персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется :

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ

«Шурабашский детский сад» является воспитатель Шайхиева Р.Ф. и младший

воспитатель Шайхиева Г.В.

 **2.Организация пропускного режима**

2.1. Приём воспитанников, работников ДОУ и посетителей.

Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей без предъявления

документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07ч.00 мин. по 16ч.00 мин.

 Педагогические работники и повар ДОУ приходит в помещении свободно, без записи в журнале

посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовыательное учреждение на основании паспорта с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей

(паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения дошкольного образовательного учреждения).

При выполнении в дошкольном образовательном учреждении строительных и ремонтных

работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации,согласованному с

руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального

подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного

учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается

по территории дошкольного образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения во время занятий

допускаются только с разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Приход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется

без записи в журнале посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведённого для входа воспитанников и их выхода с территории

ДОУ воспитатель обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения

на предмет выявления посторонних ,взрывоопасных и подозрительных предметов.

Приход родителей на родительское собрание осуществляется по списку, составленному и

подписанному воспитателем с предъявлением родителями воспитателю документа удостоверяющую личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания

рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного образовательного

учреждения запрещается.

 **2.2.Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной кладки ответственный от дошкольного образовательного

учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – называется дежурный образовательного учреждения, посетителю предлагается

подождать их у входа. При отказе содержимое ручной клади дежурному администратору

посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть

дошкольное образовательное учреждение ответственный либо дежурный, оценив обстановку,

информирует руководителя (лица заменяющего его во время отсутствия воспитатателей)

и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет

средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируется в журнале регистрации посетителей.

 **Журнал регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года ( 1 сентября) и ведётся до окончания журнала. Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы.

На первой странице журнала делается запись, о дате его заведения. Замена ,изъятия страниц

из Журнала посетителей запрещены.