



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 40 «Колосок»

 Х.Г.Телия
«19» сентября 2014 г.

Введено в действие
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 40 «Колосок»
от 19.09.2014 г. № 139

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 40 «Колосок»

 М.П.Гольшкіна
«19» сентября 2014 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
от 19.09.2014 протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 40 «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 40 «Колосок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтером, пять дней в неделю, с 6.00 до 18.00 часов.
- в ночное время с 18.00 до 06.00 часов и в выходные и праздничные дни с 06.00 до 18.00 часов и 18.00 до 06.00 часов сторожем.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 40 «Колосок» назначается приказом дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется

- в сопровождении родителей (законных представителей) с предъявлением **пропуска** или **удостоверения личности** и с **записью в журнале регистрации посетителей**.
- в сопровождении воспитателей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06.00 до 7.45 часов и с 17.45 до 18.00 часов.

2.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении пропуска.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4. При выполнении в 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 учебного заведения.

2.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей осуществляется только при наличии пропуска или удостоверения личности.

2.6. После окончания времени отведенного для входа и выхода воспитанников и посетителей вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 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.

2.9. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел..

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ лист 2
(_____ н/н _____ лист 2)

Заведующий: М.П.Г. Голыцкий

М.П.Г. Голыцкий

« 29 » _____ 2017 г.

