

Согласовано
Председатель профкома
О.О.Фирсова

Утверждено и введено в действие

№ _____
Заведующий МБДОУ № 6 «Жемчужинка»

О. Р. Захарова
приказ от 11.01.2024 № 41

Рассмотрено на общем собрании работников
Протокол № 1, от 10.01.2024

**Положение
о пропускном режиме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 6»
Чистопольского муниципального района РТ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6» Чистопольского муниципального района РТ (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в МБДОУ – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

1.3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – охранные организации), в том числе за счёт внебюджетных средств;
- установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися воспитанниками и их родителями (законными представителями) и работниками учреждения (далее – посетители) в часы работы учреждения, в ночные часы, в выходные и праздничные дни.

1.4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждение на время пребывания воспитанника в учреждении осуществляется с 6.00 до 8.90 в двери центрального входа.

2.3. Вход работников в учреждение осуществляется по списку, составленному руководителем учреждения и согласованному с лицом, ответственным за пропускной режим в МБДОУ.

2.4. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим или дежурного администратора или работника, к которому прибыли посетители.

2.5. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет мобильный телефон, запрограммированный в режиме «экстренный вызов» с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – МВД или ОД.

3.5 При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Положения.