

**Согласовано**

Председатель профкома МБДОУ

«Детский сад № 37» ЕМР РТ

 Л.Н. Головачева

« 01 » сентября 20 16 г.

**Утверждаю**

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 37» ЕМР РТ

 А.А. Чувашова

« 01 » сентября 20 16 г.

Рассмотрено и утверждено на

общем собрании работников МБДОУ

Протокол № 1

от « 26 » августа 20 16 г.

Введёно в действие Приказом

заведующего

№ \_\_\_\_\_ от « 01 » сентября 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МБДОУ «Детский сад № 37» ЕМР РТ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 37» ЕМР РТ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского сада.

Пропускной режим в детском саду осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором с *понедельника по пятницу* (с 06 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни *сторож* 18 ч. 00 мин до 06 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 37» ЕМР РТ назначается приказом дежурный администратор.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников детского сада и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем детского сада с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода с детского сада охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать их 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 охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.**

#### 2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя детского сада.

Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от детского сада, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию детского сада автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание детского сада.

«Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью 4 ( четыре ) листов

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 37» ЕМР РТ А.А. Чувашова

