

02-16


ПРИНЯТО

На педагогическом совете МБДОУ № 25

Протокол № 3
от «16» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 25

 Л.Н. Посторнак
Приказ № 23-0 от «25» 02 2016 г.

Положение ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В

Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида
№ 25 «Успех»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №25 «Успех» далее по тексту (МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором (вахтером-охранником) с понедельника по пятницу с 07 ч. 00мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 19ч.00мин. до 07ч.00мин.,
- в выходные и праздничные дни - сторожем с 07ч.00мин. до 07ч.00мин. следующего дня.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. до 08 ч. 30 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ 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).

2.1.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ.

2.1.5. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

2.2. 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.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

4. Осмотр вещей посетителей.

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

4.2. В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа.

4.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

4.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.5. 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 (вахтер)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4.8. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

5. Пропуск автотранспорта.

5.1. На территорию МБДОУ имеет право въезда служебный автотранспорт (поставщики товара, продуктов питания, аварийные службы, транспорт ГО и ЧС, правоохранительные органы)

5.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

5.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

5.4. 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 фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

5.5. 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 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его заменяющим), информирует территориальный отдел внутренних дел.

- 5.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.