

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
МБДОУ ДС № 61 «Семицветик»
протокол № 2 от «25» 11 2015 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ ДС №61 «Семицветик»
от «25» 11 2015 г № 147

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61
«Семицветик» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 61 «Семицветик» Старооскольского городского округа 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 дневное время дежурным сотрудником (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 7 час.00 мин. до 7 час. 00 мин.)

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ ДС №61 «Семицветик» назначается приказом заведующего.

1.4. Пропускной режим в дневное время осуществляется дежурным сотрудником образовательного учреждения, заведующим хозяйством; в ночное время, выходные и праздничные дни – сторожем.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей. Сотрудники ДОУ проходят на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 15 мин. После утреннего приема детей калитка и все входные двери закрываются до 16.30 час, за исключением центрального входа со стороны СОШ №24.

сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 15 мин. После утреннего приема детей калитка и все входные двери закрываются до 16.30 час, за исключением центрального входа со стороны СОШ №24.

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. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или зам. заведующего по АХР .

2.5. Пропуск посетителей в здание ДООУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

2.6. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному педагогическим работником и заверенным заведующим ДООУ, с предъявлением родителями дежурному сотруднику или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДООУ. Производство работ осуществляется под контролем зам. заведующего по АХР ДООУ.

2.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их выхода из ДООУ, дежурный сотрудник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДООУ запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник или сторож ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному сотруднику или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный сотрудник или сторож, оценив обстановку, информирует заведующего ДООУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4. 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 ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись дежурного сотрудника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

3.6. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Пропуск автотранспорта

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего ДОУ.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Стоянка личного транспорта на его территории осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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

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

4.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, документ, удостоверяющий его личность,	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись дежурного сотрудника	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.7. 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.

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

Прошито и пронумеровано
на 5 листах

Заведующий МБДОУ
детский сад №61
«Семицветик»

