

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
МКДОУ «Детский сад №3
«Рябинушка»
Протокол от 11.12.2017г. №5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка»
Г.П. Тарапата
Приказ от 27.12.2017г. № 100-о

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка»
Поспелихинского района Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка», в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Рябинушка» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
 - в дневное время - сотрудниками ДОУ в соответствии с графиком, установленным заведующим на основании ежегодно издаваемого приказа;
 - в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни сторожами ДОУ согласно графику сменности;
 - в утренние часы - поваром согласно графику сменности.
- 1.4. Ответственность и контроль над соблюдением графика сменности возлагается на администрацию ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения, без предъявления родителями (законными представителями) документа удостоверяющего личность и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Проход родителей на групповые собрания, праздники, развлечения осуществляется свободно без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2.3. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия в логопедический кабинет, по предварительной записи, и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения свободно, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.5. 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).

2.2.6. 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 ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

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

2.2.8. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.2.9. После окончания времени, отведенного для нахождения воспитанников в учреждении, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетителю предлагается покинуть учреждение, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.2. 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

2.2.3. Журнал регистрации посетителей, обязательный документ образовательного учреждения.

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

2.2.5. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта, не находящегося на обслуживание в образовательном учреждении, на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя после его осмотра. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

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

2.3.3. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории и вблизи территории образовательного учреждения запрещается.

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

2.3.5. 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 орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Положение об организации пропускного режима МКДОУ «Детский сад №3 «Рябинушка», а также изменения и дополнения к нему согласовываются на заседании Управляющего совета и утверждаются приказом руководителя учреждения.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен, до замены новым.

Пронумеровано,
пронумеровано и
скреплено
печатью
на 4 листах



Заведующий
МКДОУ
«Детский
сад №3
«Рябинушка»
Г.П. Тарапата