
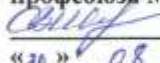


Утверждаю:
И.о. заведующего МБДОУ Б д/с
«Светлячок»


Т.Н. Радина
Приказ № 1407 от «30» 08 2019 г.

Согласовано
Председатель первичной организации
профсоюза МБДОУ Б д/с «Светлячок»


О.В. Шишкина
«30» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ Б – детский сад «Светлячок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Благовещенский детский сад «Светлячок» Благовещенского района Алтайского края (далее – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в дневное время сторожем – оператором видеонаблюдения, дежурным администратором, с понедельника по пятницу с 9⁰⁰ до 18⁰⁰.
- в ночное время сторожем с 18⁰⁰ до 6⁰⁰, в выходные и праздничные дни сторожем с 6⁰⁰ до 18⁰⁰.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей.

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 08ч. 30 мин.

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

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 МБДОУ).

При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МБДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации МБДОУ.

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

Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для приёма воспитанников в МБДОУ, или их ухода дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на групповые, общесадовские собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями оператора видеонаблюдения, дежурному администратору документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади оператор видеонаблюдения или дежурный администратор МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заведующий МБДОУ, или ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. Если и в этом случае посетитель отказывается предъявить содержимое, посетитель не допускается в МБДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ оператор видеонаблюдения либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

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 сторожа - вахтера (дежурного администратора)	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

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

Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала МБДОУ на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБДОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ 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 МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение,

