

СОГЛАСОВАНО

педагогический совет МБДОУ
«Центр развития ребёнка -
детский сад № 56 «Ромашка»
протокол от 27.03.2018 №3



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Центр развития ребёнка -
детский сад № 56 «Ромашка»
Е.И. Червева

№74-ОД

от «27» марта 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об организации пропускного режима в МБДОУ** **«Центр развития ребёнка – детский сад № 56 «Ромашка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка - детский сад № 56 «Ромашка» города Рубцовска (далее по тексту Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется вахтером с понедельника по пятницу с 07.00 до 18.30, в вечернее и ночное время сторожем с 18.30 до 07.00. В выходные и праздничные дни сторожем с 08.00 до 08.00. В ночное время, в выходные и праздничные дни в Учреждение посетители не допускаются. Допускаются только в экстренных случаях (в случае аварии, по особому распоряжению руководителя).

1.3. Заведующий приказом назначает заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения.

1.4. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового Положения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1 Прием воспитанников, сотрудников Учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется с 7.00 до 8.00 часов в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

2.1.2. Воспитанники входят и покидают Учреждение только в сопровождении родителей (законных представителей), близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (копия документа удостоверяющего личность);

2.1.3. Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей;

2.1.5. При выполнении строительных, ремонтных и других работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, фиксируется в журнале регистрации посетителей. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно- хозяйственной работе;

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнал регистрации посетителей, перемещается по Учреждению в сопровождении дежурного или работника, к которому прибыл посетитель;

2.1.7. Пропуск посетителей в здание и на территорию Учреждения во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего;

2.1.8. Проход родителей, сопровождающих воспитанников на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнале посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность;

2.1.9. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников с родителями в Учреждение, вахтер либо сторож обязан провести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

2.1.10. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному воспитателями группы, переданному вахтеру, без регистрации в журнале посетителей;

2.1.11. Нахождение в Учреждение и на его территории после 19.00 запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади вахтеру посетитель в Учреждение не допускается;

2.2.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтер, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации;

2.2.3. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей;

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

2.2.5. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены;

2.2.6. Журнал регистрации посетителей храниться у вахтера до замены новым.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Учреждения;

2.3.2. Приказом заведующего Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения;

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами;

2.3.4. Стоянка личного автотранспорта работников на территории Учреждения осуществляется согласно приказу заведующего и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается;

2.3.5. В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или

лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения;

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим, информирует территориальный отдел внутренних дел;

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта;

2.3.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.