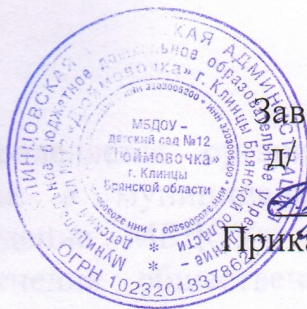


принято:
на общем собрании коллектива
протокол № _____ от « _____ » _____ 2016г



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ-
Д/с №12 «Дюймовочка»
Г.В. Орлова
Приказ № 58 от 03.11. 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

с целью предупреждения террористических актов
в МБДОУ- детском саду №12 «Дюймовочка»

г. Клинцы

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ- детский сад №12 «Дюймовочка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Воспитатели и младшие воспитатели непосредственно перед началом работы и в конце рабочего дня проводят осмотр группы, раздевальной комнаты на предмет безопасного состояния, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется строго по времени с 7.30 до 8.30ч.

Дворнику в 8.50 закрывать калитку детского сада на замок.

Обход территории детского сада дежурный по зданию осуществляет в следующие часы: 8.30, 10.30, 13.30, 16.30 (время обхода может меняться в зависимости от ситуации).

Обход помещения детского сада осуществляет уборщица в следующие часы: 8.30, 11.00, 13.30.

В установленное рабочее время дежурные находятся в здании детского сада, кроме времени выполнения своих функциональных обязанностей

- Организуют пропускной режим в ДОУ.
- Дежурные не оставляют здание и территорию детского сада без присмотра, отвечают на телефонные звонки,

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ- детского сада №12 «Дюймовочка» назначается завхоз.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин.

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

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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно - воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Дежурный по территории (дворник) своевременно открывает и закрывает ворота, после въезда и выезда автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

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.

Обо всех случаях длительного нахождения 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 замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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