

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 22
«Солнышко» г. Клинцы Брянской области

243146 Брянская обл., г. Клинцы, ул. Союзная д.97 «Е»
тел./факс 8(48336) 5-34-76,4-15-22, эл.адрес kldou22@yandex.ru
ИНН 3203007335 КПП 324101001 ОГРН 1023201342010

| | |
|--|---|
| Согласовано: Председатель ПК _____/С.В.Захарова/ «_09_» __01__ 2017г. | Утверждаю: Заведующая МБДОУ № 22 _____/С.В.Кабанова/ «_09_» __01__ 2017 г. |
|--|---|

**Положение
об организации пропускного режима с целью
предупреждения террористических актов в МБДОУ –
детский сад № 22 «Солнышко»**

1. Общее положение

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ - детский сад №22 «Солнышко» г.Клинцы Брянской области 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 8.45.

Дворники в 8.50 закрывают калитку детского сада на замок. Обход территории детского сада осуществляют 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 сотрудники осуществляющие обход находятся на территории и в здании детского сада, кроме времени выполнения своих функциональных обязанностей.

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

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 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 запрещена.

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.

