



Утверждаю:
Заведующая МДОУ
«Ишеевский детский
сада «Родничок»
Л.И.Андреева
Приказ от 05.09. 2017г.
№ 72

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима

МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение «Ишеевский детский сад «Родничок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.) Приложение № 1 к Положению.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 7 час.00 мин. до 7 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ - заведующий Андреева Л.И.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, 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. 00 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). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный администратор, согласно графика сменности (Приложение № 1).

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 заведующего Л.И.Андреевой

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 МДОУ или их выхода из МДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

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.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	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.

2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Приложение № 2 к Положению.

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.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА
центральный вход
МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок»
на 2017-2018 учебный год

день недели	Ф.И.О. дежурного	Роспись
Понедельник	Карачимова Т.Н.	
Вторник	Зейнетдинова Л.Э.	
Среда	Пустовалова С.А.	
Четверг	Рожкова Т.М.	
Пятница	Маршалова В.А.	

Приложение № 2 к Положению

ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ
МДОУ «Ишеевский детский сад «Родничок»

Транспорт	Дни Время	недели	Ответственный за откр.- закр.ворот
Вывоз твердых бытовых отходов	Чт.	10.30	Маршалова В.А.
Продукты питания	Вт.	12.30	Маршалова В.А.
Молоко	Вторник-пятница	5.30	Маршалова В.А.
Мясо	Чт.	11.30	Маршалова В.А.
Хлеб	Понед.-пятница	5.20	Маршалова В.А.
Социо-культурные учреждения города и края	По заявке		Маршалова В.А.