

**Принято**  
протокол Общего  
собрания трудового коллектива  
МБДОУ Вязьма-Брянский  
д/с «Солнышко» Вяземского  
района Смоленской области  
№ 2 от 29 октября 2015г.

**Утверждено**  
приказом заведующего  
МБДОУ Вязьма-Брянского  
детского сада «Солнышко»  
д/с «Солнышко»  
Вяземского района  
Смоленской области  
№ 334-о от 02 ноября 2015г.  
 Е.А. Гусева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении Вязьма-Брянский детский сад «Солнышко»**  
**Вяземского района Смоленской области**

Учтено письменно мотивированное мнение  
профсоюзного собрания ДОУ  
Протокол №1 от 29.10.2015

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Вязьма- Брянский детский сад «Солнышко» Вяземского района Смоленской 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.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором с понедельника по пятницу с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин..

В ночное время - сторожем с 18.00 до 07.00 , в выходные и праздничные дни - сторожем с 07.00 до 19.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ Вязьма- Брянский детский сад «Солнышко» Вяземского района Смоленской области назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор. Пропускной режим в учебное время осуществляется дежурным администратором.

## **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 07 ч. 00 мин. по 08 ч. 00 мин. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и 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 с обязательным уведомлением Комитета образования МО «Вяземский район» Смоленской области. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода , дежурный



администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

- 2.2. Осмотр вещей посетителей. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи

Дата посещения ДОУ

Ф.И.О. посетителя

Документ, удостоверяющий личность

Время входа в ДОУ

Время выхода из ДОУ

Цель посещения

К кому из работников ДОУ прибыл

Подпись дежурного

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 руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Стоянка личного транспорта преподавательского 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 руководителя образовательного учреждения 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 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. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Содержание: 1. Общие сведения о документе. 2. Описание содержания. 3. Заключение. 4. Подпись и печать.

Содержание: 1. Общие сведения о документе. 2. Описание содержания. 3. Заключение. 4. Подпись и печать.



Протокол от 01.09.2014 г.  
Заседания  
ИЗБРАНИИ-БЮДЖЕТ  
МБОУ детского сада «Солнышко»  
Вилейского района  
Смольнинской области  
Гусева Е.А.