

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная
организация
« Еланский детский сад № 5 « Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области**

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Организации
с исполнением полномочий
Попечительского совета и Родительского
комитета
Протокол № 1 от 29.09. 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

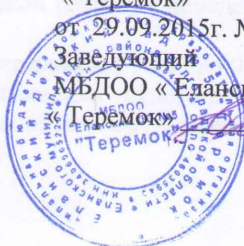
Приказом заведующего
МБДОУ « Еланский ДС № 5
« Теремок»
от 29.09.2015г. № 69/1

Заведующий

МБДОУ « Еланский ДС № 5

« Теремок»

М.В.Ильина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время завхозом и старшей медицинской сестрой, понедельник-пятница (с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 18.00 до 06.00ч.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» назначается дворник.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательной организации и посетителей.

Вход воспитанников в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 30 мин. по 08 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательной организации паспорта без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию 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 образовательной организации).

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя работника.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

Проход родителей, сопровождающих детей в детский сад, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в детский сад или их выхода с детского сада дворник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади завхоз образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию завхоз, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

Журнал регистрации посетителей.

| №п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОО | Время выхода из ОО | Цель посещения | К кому из работников ОО прибыл | Подпись охранника | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|------|----------------|-------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|--------------------------------|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации 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. 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 образовательной организации.

Журнал регистрации автотранспорта

| №п/п | Дата | Марка, гос.номер автомобиля | Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Ф.И.О. водителя | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОО | Время выезда из ОО | Подпись охранника | Примечание (результат осмотра) |
|------|------|--------------------------------|--|-----------------|--|--------------|-------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Протокол от _____ № _____

Составил: _____ (Ф.И.О.)

