

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка - детский сад № 31
город Яровое Алтайского края

Согласовано:
Управляющим Советом
МБДОУ ЦРР-д/с № 31
Протокол № 5
от 28 сентября 2018г

Утверждено:
Заведующим МБДОУ ЦРР-д/с № 31
Н.М.Кулишенко
Приказ № 62
от 28 сентября, 2018г



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима

1. Общие положения

1.1 Положение об организации контрольно пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Положение регламентирует порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребенка – детском саду № 31 (далее Учреждении) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3 Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4 Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно – пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- дежурных вахтеров (по графику дежурств с 07-00 до 17-30);

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно – пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного Учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7.00.

Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию Учреждения без записи в Журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 Учреждении – строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего Учреждения.

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

Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для утреннего приема детей, окончания рабочего дня, вахтер обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания, открытые часы осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем соответствующей группы с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале регистрации посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещено.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, вахтер Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует администрацию и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного 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

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

Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения производится перед воротами. Стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на территории Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения. После окончания рабочего дня, в ночное время, выходные и праздничные дни стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, уборщики территории Учреждения и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения, информирует территориальные органы внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию 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. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

Согласовано:

Общим собранием трудового коллектива

МБДОУ ЦРР – д/с № 31

Протокол № 2

от 26 сентября 2018г.