

Учено мнение Совета
трудоого коллектива

" 16 " 01 2014 г.

Председатель Исаев (Е.В. Исаев)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей

Цирков И.В. 01.01.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в МБДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей города Бокситогорска»

г. Бокситогорск

2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей города Бокситогорска» 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:

1. Воспитанники с родителями или их родственниками, посетители допускаются на территорию МБДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей города Бокситогорска» через центральный вход по следующему графику:

- в учебное время дежурным воспитателем, дежурным в раздевалке (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин.)

- в ночное время, в выходные и праздничные дни вахтерами (понедельник-пятница с 18 ч. 30 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 7 час. 00 мин. до 7 час. 00 мин.)

1.1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад №1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» назначается приказом заместитель руководителя образовательного учреждения по ТБ, дежурный воспитатель, дежурный по раздевалке.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей с 7.00 до 19.00

2.2. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации

2.3. Пропуск родителей с детьми осуществляется через центральный вход с 7.00 до 9.00. и с 16.00 до 18,30. В остальное время вход закрыт. Двери открываются только тогда, когда дети уходят на прогулку или уходят домой.

2.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. 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).

2.6. 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 специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.7. 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.

2.8. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно-воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.9. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.11. Посетители под наркотическим или алкогольным опьянением на территорию и в помещение детского сада не допускаются.

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6

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.

3. Пропуск автотранспорта

3.1 Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.2. Въезд постороннего автотранспорта на территорию детского сада запрещён. Допускаются только служебные машины для ввоза продуктов. Контроль за пропуском данного транспорта осуществляет завхоз. В остальное время ворота закрыты на замок.

3.3. 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

№ записи	Дата	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Марка автомобиля	Подпись дежурного
1	2	4	5	6	7	8

3.4. 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.

3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, дежурные действуют по указанию заведующего.