

Согласовано:

Председатель ТК МБДОУ №69

О.В. Демидова

« 09 » января 2018г.

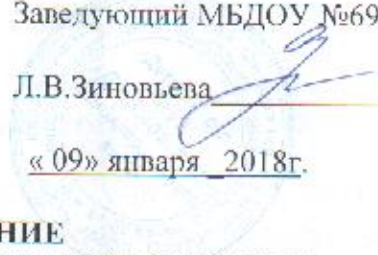


Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №69

Л.В. Зиновьева

« 09 » января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ №69 «ДЮЙМОВОЧКА»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса, обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации. На посту должны быть: телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, положение о пропускном режиме в ДОУ, приказ о пропускном режиме, должностная инструкция.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном руководителем учреждения месте.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:
- с понедельника по пятницу с 7 ч 00 мин по 19 ч 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа с понедельника по воскресенье с 18 ч 00 мин по 6 ч 00 мин.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего образовательного учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные соответствии с утвержденным графиком.

Пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание образовательного учреждения. Пропуск воспитанников осуществляется через вход в здание ДОУ, ведущий в групповое помещение в соответствии с возрастом ребенка.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений

образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников ОУ.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. по 19 ч.00 мин.

Выход воспитанников из образовательного учреждения осуществляется под контролем воспитателя, работающего во вторую смену, дежурным, сторожем.

Ответственность за воспитанников, пришедших в образовательное учреждение несут должностные лица администрации.

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий образовательного учреждения, его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего образовательного учреждения или его заместителя.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), посетителей

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа.

Родители (законные представители) ожидают своих детей в раздевальных помещениях групповых помещений.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника ДОУ.

В целях обеспечения пожарной безопасности посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории образовательного учреждения

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. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учреждения.

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

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников прибыл	Цель посещения	Подпись вахтера	Примечания

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. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения **частных автомашин – запрещены.**

Машины, доставляющие продукты питания в ДООУ, пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя директора образовательного учреждения по АХР.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего образовательного учреждения.