

**ПРИНЯТО:**

Председатель ПК МБДОУ №21  
Л.В. Трифонова  
« 09 » 09 2017 г.



**СОГЛАСОВАНО:**

На заседании родительского комитета МБДОУ №21  
Протокол № 1  
от «31» 08 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида № 21 «Золотой ключик»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №21 «Золотой ключик» далее по тексту (МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором (вахтером-охранником) с понедельника по пятницу с 07 ч. 00мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время - сторожем с 19ч.00мин. до 07ч.00мин.,
- в выходные и праздничные дни- сторожем с 07ч.00мин. до 07ч.00мин. следующего дня.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ 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.

2.1.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. до 08 ч. 30 мин.

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

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ 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).

2.1.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ .

2.1.5. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ .

2.2. 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.

2.3. 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.

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

4. Осмотр вещей посетителей.

4.5. Данные о посетителях регистрируются в журнале посетителей

### **Журнал регистрации посетителей**

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

4.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4.8. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Пропуск автотранспорта.

5.1. На территорию МБДОУ имеет право въезда служебный автотранспорт (поставщики товара, продуктов питания, аварийные службы, транспорт ГО и ЧС, правоохранительные органы)

5.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения и на его территории и осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте.

5.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

5.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуска 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.

5.5. 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 заменяющим), информирует территориальный отдел внутренних дел.

5.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Прощито, пронумеровано

лист

Заведуючий МБДОУ №21

А.С. Овчинникова

