
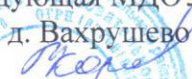


ПРИНЯТО:

На общем собрании МДОУ  
детский сад №47 д. Вахрушево  
Протокол от «16» сентября 2013г  
 О.Н. Тевс

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МДОУ детский сад №47  
д. Вахрушево  
 Т.А. Корякова  
«16» сентября 2013 г Приказ № 58 А



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в МДОУ детский сад № 47 д. Вахрушево

2013 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 47 д. Вахрушево в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурными работниками (понедельник – пятница с 7 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.)

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 6 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 14 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.)

1.3. Ответственный работник (дежурный) за обеспечение пропускного режима на территорию МДОУ детский сад № 47 д. Вахрушево назначается приказом заведующей МДОУ.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием дошкольников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 15 мин. (до 8 ч. 30 мин. в летнее время).

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

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 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.

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

Проход родителей, сопровождающих детей в МДОУ и забирающих их из МДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МДОУ или их выхода из МДОУ, дежурный работник обязан закрыть детский сад на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному работнику посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный работник, 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.

### 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 образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения 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.

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 образовательного учреждения.

