

Принято

Общим собранием Учреждения

Протокол № 1 от 11.01.2018

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий В.А. Павлова
2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного режима
в МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МАДОУ «Детский сад № 94 «Колосок» 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:

- в учебное время дежурными, согласно Приказу № 5 от 09.01.2018 г. (понедельник – пятница с 6 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.) Приложение № 1 к Положению.

- 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 8 час.00 мин. До 8 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ - заместитель заведующего Н.Г. Жукова.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 6 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал 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). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный, согласно № 5 от 09.01.2018 г. (Приложение № 1).

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 заместителя заведующего Н.Г. Жуковой

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

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МАДОУ или их выхода из МАДОУ, сторожевая охрана обязана произвести осмотр помещений

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

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

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

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.

2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Приложение № 2 к Положению.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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.

График работы дежурных

должность Ф.И.О.	день недели	время дежурства место дежурства
мл. воспитатель Голубева Т.А. мл. воспитатель Разумова М.А.	Понедельник	с 6-00 до 9-00 с 16-00 до 18-00 1- этаж (центральный вход)
заместитель заведующего Чулкова М.Ю. мл. воспитатель Разумова М.А.	Вторник	с 6-00 до 9-00 с 16-00 до 18-00 1- этаж (центральный вход)
кастелянша Ширяева А.М. мл. воспитатель Разумова М.А.	Среда	с 6-00 до 9-00 с 16-00 до 18-00 1- этаж (центральный вход)
заместитель заведующего Жукова Н.Г. мл. воспитатель Разумова М.А.	Четверг	с 6-00 до 9-00 с 16-00 до 18-00 1- этаж (центральный вход)
делопроизводитель Мертвищева М.Л. мл. воспитатель Разумова М.А.	Пятница	с 6-00 до 9-00 с 16-00 до 18-00 1- этаж (центральный вход)
заместитель заведующего Жукова Н.Г. заместитель заведующего Чулкова М.Ю. кастелянша Ширяева А.М. мл. воспитатель Иванова О.А. делопроизводитель Мертвищева М.Л. мл. воспитатель Глотова Л. воспитатель Зеляева Е.Ю.	Ежедневно с понедельника по пятницу	с 9-00 до 10-00 с 10-00 до 10-00 с 11-00 до 12-00 с 12 -00 до 13-00 с 13-00 до 14-00 с 14-00 до 15-00 с 15-00 до 16-00

График проезда транспорта на территорию

транспорт	дни недели	дни недели время	ответственный за откр.-закр.ворот
Вывоз твердых бытовых отходов	четверг	6-00 – 18-00	Жукова Н.Г.
Продукты питания (НЛК)	Понедельник-пятница	7-30 – 12-00	Сиднева Л.Н.
Продукты питания (НЛК хлеб)	Понедельник-пятница	6-00 – 7-00	Сиднева Л.Н.
Материальные средства	По заявке		Жукова Н.Г. Чулкова М.Ю.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью в количестве 8 *(шесть)* ЛИСТОВ.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 94
«Колосок»

[Подпись] В.А. Павлова

« 11 » *сн* 2018 года

