

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 38 "КАЛИНКА" ГОРОДА ОБНИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием
Родителей (законных представителей)
обучающихся МБДОУ
"ЦРР - детский сад № 38 "Калинка"
Протокол № 01/15 от 21.05.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
"ЦРР - детский сад № 38 "Калинка"
№ 30/1 от 25.05.2015г.
О.А. Гетман



СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического
совета МБДОУ
"ЦРР - детский сад № 38
"Калинка"
протокол № 02/15 от 25. 05. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
МБДОУ "ЦРР - детский сад №38 "Калинка"

2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в МБДОУ "ЦРР - детский сад № 38 "Калинка" (далее – Учреждение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и других работников Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время вахтёром (понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.);
- в учебное время дежурным администратором (понедельник – пятница с 7.00 до 8.00, с 17 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.);

1.3. Ответственный (дежурный администратор) за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения назначается приказом заведующего Учреждением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников Учреждения и посетителей:

-вход обучающихся в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин.;

-педагогические работники и сотрудники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей;

-посетители (посторонние лица) пропускаются в 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);

-при выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением.

-производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения;

-посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или вахтёра;

-пропуск посетителей в здание Учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего Учреждением;

-после окончания времени, отведенного для входа обучающихся в Учреждение или их выхода из Учреждения, вахтёр обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

-нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей:

-при наличии у посторонних посетителей ручной клади дежурный администратор или вахтёр Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади;

-при отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или вахтёру посетитель не допускается в Учреждение;

-в случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или вахтёр, оценив

обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации;
-данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей;

-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 Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Учреждением;
-приказом заведующего Учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения;
-осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами;
-стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории запрещена;
-в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением 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 Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждением (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующего Учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел;
-данные о въезжающем на территорию 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 пассажирах в Журнале регистрации автотранспорта.
-действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

ПРОШИТО И
ПРОНУМЕРОВАНО

3 (три) листа

Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад №38 «Калинка»

/Гетман О.А./

