



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад №4 «Радуга»

Сумченко О.В.

Приказ от 01.02.2018 года № 17-р  
О.В. Сумченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад №4 «Радуга»**  
**Поспелихинского района Алтайского края**

**с. Поспелиха,**

**2018**

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Радуга» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

**1.2.** Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: в дневное время (с 8-00 до 18-00) - сотрудниками МКДОУ в соответствии с графиком, установленным заведующим МКДОУ. В ночное время, выходные и праздничные дни сторожами детского сада (с 18 ч. 30 мин. до 6 ч. 00 мин.). Ответственность и контроль за соблюдением графика сменности возлагается на заведующего хозяйством МКДОУ Селезнева Дмитрия Викторовича.

**1.3.** Пропускной режим осуществляется дежурным в данный период времени.

## **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 08 ч. 00 мин. по 18 ч. 30 мин.

2.1.2. Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения свободно, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. 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).

2.1.4. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.1.5. 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.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

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

2.1.8. После окончания времени, отведенного для нахождения воспитанников в МКДОУ, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Проход родителей на групповые собрания, праздники, развлечения осуществляется свободно без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8

2.2.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года и ведется до 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

2.3.1. Пропуск автотранспорта, не находящегося на обслуживании МКДОУ, на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

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

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории и вблизи территории образовательном учреждении запрещается.

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

2.3.6. 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 орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### **Журнал регистрации автотранспорта**

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3.8. 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.

2.3.9. Действия заведующий хозяйством, отвечающий за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.