

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 42 «Ярославна»
города Обнинска
249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина д.28
Тел. (484)392-03-74, 395-56-09, 397-63-24,

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
Перевезенцева М.М./



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №42 «Ярославна»
Алешина Н.В./
Приказ №45 от 18.03.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
МБДОУ «Детский сад №42
«Ярославна»

г. Обнинск,
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад №42 «Ярославна» (далее – Учреждение) определяется организация 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 дневное время вахтёром (понедельник – пятница с 7.00 до 19.00.);
- в ночное время сторожами (ежедневно, выходные и праздничные дни с 19.00 до 07.00)

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников Учреждения и посетителей:

- вход обучающихся в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по пропуску без 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 закрыть калитку на замок, 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;

- действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

Прошито, пронумеровано.
Скреплено печатью.
Всего 4 листа

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 42 «Ярославна»



Н.В.Алешина

2015 г.