

ПРИНЯТО:
На общем собрании коллектива
от « 25 » 08 2021 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад с. Дубовый Мыс»
приказ № 235 от 25.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад с. Дубовый Мыс»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение МАДОУ «Детский сад с. Дубовый Мыс» 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 рабочее время дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 45 мин. до 17 ч. 45 мин.) Приложение № 1 к Положению.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 17 ч. 45 мин. до 7 час. 45 мин., праздничные и выходные дни с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ - заведующий хозяйством .

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 07 ч. 45 мин до 08ч.20минут

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 администратор, согласно графика сменности (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 заведующего хозяйством .

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, дежурный администратор обязан 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.

N 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 кладки)
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.

Приложение 2 к Положению

Журнал регистрации автотранспорта

№ 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 ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ
МАДОУ «Детский сад с. Дубовый Мыс»**

Транспорт	Дни недели	Время	Ответственный за откр.- закр.ворот
Продукты питания	Вторник 08.30-09.00		Болонин А.М.,Борисов А.П.
Подвоз воды	Понедельник, четверг 08.00-09.00		Болонин А.М.,Борисов А.П. Кулагин А.С, Ушатов А.Ю.
Вывоз мусора и откачка жидких бытовых отходов	По заявке		Болонин А.М.,Борисов А.П. Кулагин А.С, Ушатов А.Ю.
Подвоз дров	По заявке		Болонин А.М.,Борисов А.П. Кулагин А.С, Ушатов А.Ю.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с. Дубовый Мыс»

ГРАФИК
работы дежурных администраторов

Должность ФИО	День недели	Часы приема
заведующий Онуфриева Нелли Нинеловна	Дежурит первую и третью неделю месяца Вторую и четвертую	07.45 - 17.00 С 16.00-17.00
Заведующий хозяйством Ухова Александра Леонидовна	Вторую и четвертую неделю месяца	07.45.-16.00