

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ  
«Детский сад № 19  
«Рябинка»

Денис О.А. Денисенко  
Протокол № 91 от 28.09.2017

СОГЛАСОВАНО  
Родительский комитет  
МБДОУ « Детский сад  
№ 19 « Рябинка»

Протокол № 3 от 22.09.2017

СОГЛАСОВАНО  
Совет МБДОУ  
«Детский сад  
№ 19 « Рябинка»

Протокол № 6 от 21.09.2017  
Председатель Совета МБДОУ  
С.И. Мулина

СОГЛАСОВАНО  
Общее собрание работников  
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»

Протокол № 2 от 20.09.2017 г.  
Председатель общего собрания работников  
Е.В.Викторович

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад  
№ 19 «Рябинка»

№ 49 от 25.09.2017  
О.И. Сердюк



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №19 «Рябинка» 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:

- а) в рабочие дни: с 7 час 00 мин – 18 час 30 мин. – дневной дежурный с 18 час 30 мин до 07 час 00 мин – сторож.
- б) в выходные и праздничные дни: с 8 ч. 00 мин. до 08 ч 00 мин. пропускной режим также осуществляется сторожем.

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима автотранспорта на территорию МДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка» кладовщики и дворники в соответствии с приказом заведующего.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в помещении МБДОУ «Детский сад №19 «Рябинка» назначен дневной дежурный в соответствии с приказом заведующего.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

#### 2.1. Прием учащихся, 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. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. и с 16 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

В остальное время пропускаются посетители по предъявлению паспорта или другого 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).

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 УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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.

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

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий педагоги обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, после чего доложить о результатах осмотра руководителю образовательного учреждения, либо лицу его замещающего.

Проход родителей на собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом с предъявлением родителями дежурному документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

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

В случае отказа - вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

### **Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ 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.

### 2.3. На посту охраны должны быть:

- телефон, средство тревожной связи, мобильный.
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализацией.
- телефоны дежурных служб.
- должностная инструкция сотрудника осуществляющего охрану ДОУ
- инструкция (памятка) по действию персонала в ЧС (подписывается лицом ответственным за антитеррористическую защищенность)
- журнал обхода территорий.
- журнал регистрации посетителей в соответствии с методическими рекомендациями.
- журнал регистрации автотранспорта
- журнал выдачи ключей и приёма помещений под охрану
- журнал приёма и сдачи дежурства и контроля за несением службы.
- график дежурств в выходные и праздничные дни.

### 2.4. Пропуск автотранспорта

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра кладовщиком или дневным дежурным и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначен приказом заведующего МБДОУ. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

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

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 замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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.