

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ "Центр развития ребёнка -

детский сад № 12 "Сказка" *Валкова*

Протокол № 5 от 31.07 2017 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

«Центр развития ребёнка -
детский сад № 12 «Сказка»

Ж.Н. Кислова

приказ от «31» 07 2017 г. № 339



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МКДОУ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА- ДЕТСКИЙ САД № 12 "СКАЗКА" городского округа город Фролово

ФРОЛОВО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ "ЦРР - детский сад № 12 "Сказка" городского округа город Фролово в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время - педагогами.

В ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ "ЦРР - детский сад № 12 "Сказка" городского округа город Фролово назначается приказом заведующего образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

В детский сад воспитанников приводят родители (законные представители) или другие члены семьи.

Педагогические работники принимают воспитанников, родители (законные представители) расписываются в тетради приема детей.

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).

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 зам.заведующего по АХЧ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательной деятельности допускается только с разрешения заведующего образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в детский сад и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в детский сад или их выхода сторож (завхоз) обязан произвести осмотр помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (приложение 1).

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 детского сада осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МКДОУ "ЦРР - детский сад № 12 "Сказка" городского округа город Фролово.

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МКДОУ "ЦРР - детский сад № 12 "Сказка" городского округа город Фролово или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (приложение 2).

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.

Приложение 1.

Журнал регистрации посетителей.

[illegible]

Приложение 2.

Журнал регистрации автотранспорта

[illegible]