

Принято на общем
собрании трудового коллектива
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ЦРР-
детский сад 1 категории № 77
г. Шахты Ростовской области

Г. Ю. Калдина
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Центр развития ребенка - детский сад 1 категории № 77
г. Шахты Ростовской области

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Шахты в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного образовательного учреждения.

Пропускной режим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении осуществляется:

- дежурным в рабочее время с понедельника по пятницу с 8 ч 00 мин до 19 ч 00 мин.
- сторожем ежедневно с 19 ч 00 мин до 8 ч 00 мин, в выходные и праздничные дни.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения назначается приказом.

2. Организация пропускного режима.

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

Вход воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в бюджетное дошкольное 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 общеобразовательного учреждения). При выполнении в бюджетном дошкольном образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории бюджетного дошкольного образовательного учреждения в сопровождении дежурного или воспитателя, к которому прибыл посетитель. Проход родителей в вестибюль для сопровождения детей на занятия и встречи их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник (дежурный) и дежурный администратор обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. 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.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный дошкольного образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное образовательное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (дежурного)	Примечание (результат 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.

3. Обязанности дежурного

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- расположение и порядок пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок ДООУ;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ, МУ Департамента образования;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция;
- журнал регистрации посетителей.

3.3. Дежурный обязан:

- доложить о произведенной смене (у сторожа и выявленных недостатках заведующему дошкольного образовательного учреждения);
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от родителей воспитанников, персонала дошкольного образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о воспитанниках, работниках МБДОУ.