

Принято
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «14» 11 2016 г.



Утверждено

Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 64»

Чугунова (Н.А. Чугунова)

Приказ № 63/1 от «18» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБДОУ «ДСОВ № 64» муниципального образования города Братска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 64» 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 осуществляет:

- в дневное время уборщик служебных помещений (далее – дежурный) (понедельник – пятница с 7.00 до 19.00)

Приложение № 1 к Положению.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторож-вахтер (понедельник-пятница с 19.00 до 7.00, праздничные и выходные дни с 8.00 до 8.00)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в помещении МБДОУ «ДСОВ № 64» является заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок осуществления пропускного режима в помещение образовательного учреждения

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей:

- с центрального входа через дежурного с 7.00 до 9.00. После 9.00 по сигналу звонка;
- с бокового входа через открывание магнитного замка при помощи индивидуальных магнитных ключей.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются в помещение образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный администратор, согласно графика сменности.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение воспитанников после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Время входа	Время выхода	Цель посещения
1	2	3	5	6	7

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. Порядок осуществления пропускного режима на территорию образовательного учреждения

Приказом заведующего назначается ответственный за сопровождение транспорта по территории образовательного учреждения.

Въезд машин на территорию образовательного учреждения осуществляется согласно составленного и утвержденного графика.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала на территории образовательном учреждении строго запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения 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 через специальный телефон или тревожную кнопку.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в помещение образовательного учреждения.

**ГРАФИК ВЪЕЗДА МАШИН НА ТЕРРИТОРИЮ
МБДОУ «ДСОВ № 64»**

Дни недели	Хлебная машина	Продуктовая машина	Машина по вывозу ТБО
понедельник	8.30	с 12.00 до 14.00	
вторник	8.30	с 12.00 до 16.00	с 11.00 до 13.00
среда	8.30	с 12.00 до 14.00 с 14.00 до 16.00	
четверг	8.30	с 13.00 до 15.00	
пятница	8.30	с 12.00 до 13.00	с 11.00 до 13.00

Примечание: Ответственный за сопровождение транспорта по территории ДОУ – кухонный рабочий,
в случае отсутствия кухонного рабочего – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания

График работы дежурных администраторов

Ф.И.О.	Должность	День недели	Часы работы	Примечания
Калинина Т.А.	кастелянша	понедельник	с 12.00 до 19.00	
Викторова Н.Ф.	зам. зав. по АХР	вторник	с 12.00 до 19.00	
Нефедова Н.В.	старший воспитатель	среда	с 12.00 до 19.00	
Чугунова Н.А.	заведующий	четверг	с 12.00 до 19.00	
Пилиного Е.В.	мед. сестра	пятница	с 12.00 до 19.00	