Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1 Космос города Евпатория Республики Крым»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №__2__
от 27 мая 2018г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «№1 Космос»
_____ Клещевич Г.Н.
Приказ №335 от 27.05.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации контрольно-пропускного режима»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Космос» города Евпатории Республики Крым» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

— в учебное время дежурным администратором (понедельник - пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)

— в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается заместитель заведующей по ВР Нищакова Е.Н.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

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

2.1.1. Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 30 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ 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).

2.1.4. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем

специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.
2.1.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
2.1.6. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя ДОУ
2.1.7. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
2.1.9. 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.
2.1.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
2.1.11. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.2. **Журнал регистрации**

2.2.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
2.2.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.
2.2.7.Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. **Пропуск автотранспорта**

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ДОУ.
2.3.2. Приказом руководителя ДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится перед воротами.
2.3.4. Стоянка личного транспорта персонала ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ДОУ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается.
2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ

или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цели нахождения.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию ДОУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. 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.

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ (лицом, его замещающим), заместителем руководителя по ВР и дежурным администратором.

Журнал регистрации автотранспорта

N 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 (сторожа)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей.

N писи	Дата посещения	Ф.И.О. Посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель Посеще-ния	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (сторожа)	Прим чани
	2	3	4	5	6	7	8	9	10