

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №54 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.08.2015г. № 612-ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ детский сад №54	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ детский сад №54 _____ Безуглова В.Р.
Протокол от « <u>30</u> » <u>августа</u> 2016 г. № <u>1</u>	Введено в действие приказом от « <u>1</u> » сентября 2016 года № <u>6809</u>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада комбинированного вида № 54**  
**города Ставрополя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного режима (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида № 54 города Ставрополя (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- во время непосредственно образовательной деятельности дежурным администратором и охранником ЧОП:

- в рабочее время, в выходные и праздничные дни: охранником с 08ч 00мин. по 08ч 00мин, т.е сутки – в праздничные и выходные дни.

ООО «Частное охранное предприятие «Секьюрикор – охрана Ставрополь». Лицензия № 698, дата выдачи от 13.01.2017г.

Адрес регистрации: г. Ставрополь, ул. Дзержинского, 158, офис 74. тел/факс 316-511. Генеральный директор Е.В. Ивахненко.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего заместитель заведующего по АХЧ Учреждения, а так же дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим во время непосредственно образовательной деятельности осуществляется охранником Учреждения и дежурным администратором.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Прием воспитанников, работников Учреждения и посетителей:

- Вход воспитанников в Учреждение осуществляется только в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин. по 09 ч. 30 мин.

- Педагогические работники и технический персонал Учреждения пропускаются на территорию Учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

- Посетители (посторонние лица) пропускаются в 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 Учреждения).

- При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего заместителя заведующего по АХЧ Учреждения.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- Пропуск посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

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

- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода домой охранник и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

- Проход родителей на собрания, утренники или другие мероприятия осуществляется по списку, составленному воспитателем с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

- Нахождение воспитанников на территории объекта после окончания рабочего дня без сопровождения родителей и соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

#### 2.2. Осмотр вещей посетителей:

- При наличии у посетителей ручной клади охранник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

#### 2.3. 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. Пропуск автотранспорта:

- Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Учреждения.

- Приказом заведующего Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

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

- Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально оборудованном (отведенном) месте. После

окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего 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 Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ 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 (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 Учреждения.

- 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.