

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 «Теремок»
города Зеленокумска Советского района ул. Ленина , 239
ИНН 2619008672 ОГРН 10226601009991 КПП 261901001
Адрес электронной почты: mdouteremok@yandex.ru телефон 8 (86552)6-21-55**

Согласовано Председателем профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» Протокол № 4 от 26.08.2024г	Утверждено Приказом № 38 от 28.08.2024г. Заведующий МДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» _____ И.С. Чурсинова
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ «Детский сад № 6 «Теремок» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется в рабочее время:

- с 06.00-07.00 – сторожа детского сада Г.И. Поясков, В.И. Гаврилов, А.А. Курганов по графику.

- с 07.00 - 08.00 - воспитатели групп

- с 08.00 -10.00 - Бондаренко А.В., Бондаренко Н.В. – рко

-с 11.00 -12.00 - Трушковская Е.А. – машинист по стирке и ремонту спецодежды.

- с 13.00-14.00 - Лянгузова А.М., Комченко А.Н. – повар

- с 15.00- 16.00 - Мельникова А.В. – завхоз

- с 16.00 -17.00 - Цеподой Л.В. – делопроизводитель

- с 17.00-18.00 - дежурный воспитатель

- с 18.00-06.00 - сторожа детского сада Г.И. Поясков, В.И. Гаврилов, А.А. Курганов по графику.

В ночное время, выходные и праздничные дни сторожами.

2. Пропускной режим для воспитанников

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00 до 08.00.

3. Пропускной режим для работников

3.1. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения

без записи в журнале регистрации посетителей.

3.2. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МДОУ или их выхода из МДОУ, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».

Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, дежурный действует по указанию руководителя ОУ или его заместителя.

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	------------------	--------------------	-------------------

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (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.

6. Пропускной режим для транспорта

Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта дежурным пропускного режима по детскому саду.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марк а гос. номе р а/ма ш	Ф.И.О. водителя	Собст- венник ТС	Документ , удост. личность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежур- ного
----------	------	--	--------------------	------------------------	----------------------------------	---------------------------	-----------------	-----------------	---------------------------

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или 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 орган внутренних дел.

7. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

10. Заключительные положения

Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем трудовом собрании, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.