

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска

«Детский сад № 195 комбинированного вида»

г.Новосибирск, ул. Зорге, 44/1
ds_195_nsk.@nios.ru

тел/ факс. 342-57-20, 342-04-61

«Утверждаю»

Заведующий  Г. Н. Голубцова

Приказ № 71/1-од от 22.08.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МКДОУ д/с № 195

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ д/с № 195 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и персонала образовательного учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается: на ответственного за контрольно – пропускной режима, сторожей- вахтеров (в рабочие дни – по графику дежурств с 7-00 до 19-00 и с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется: сторожами-вахтерами:

Понедельник с 6- 45 до 19 -00

Вторник- с 6- 45 до 19 -00

Среда- с 6- 45 до 19 -00

Четверг- с 6- 45 до 19 -00

Пятница- с 6- 45 до 19 -00

Суббота, воскресенье допуск в ДОУ по согласованию с заведующим.

2.2. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей: сторожа – вахтеры ДООУ имеют право сделать сверку сопровождающих детей по имеющемуся списку детей и родителей группы.

* Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00мин., с 12 ч.00 мин. до 14ч.00.мин. и с 17ч.00мин. до 19 ч.00мин.

* У входа ДООУ для посетителей размещается информация о режиме работы калиток и входов в ДООУ.

* После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода, сторож-вахтер обязан закрыть калитку и произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

*В остальное время посетители и воспитанники с сопровождающими пропускаются в ДООУ по телефонному звонку 242- 04- 61 на пост сторожа-вахтера.

*Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

* Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

* Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении сторожа-вахтера или дежурного административного работника.

*Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

*Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня запрещается или с разрешения заведующего ДООУ в экстренных случаях.

* Запрещается держать открытой калитку во время прогулок детей.

*При проведении ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади, охранник сторож – вахтер ДООУ может предложить добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

*В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сторож-вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей МКДОУ д/с № 195.

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя И пассажира (при наличии)	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись сторожа-вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журналы регистрации посетителей и автотранспорта заводятся 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.