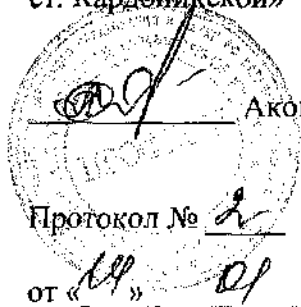
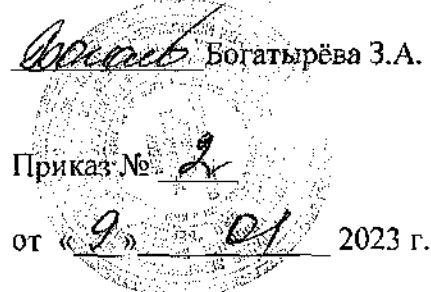


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад
«Берёзка» ст. Кардоникской»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБДОУ Детский сад «Берёзка»
ст. Кардоникской»


Акова С.И.
Протокол № 2
от «14» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ «Детский сад
«Берёзка» ст. Кардоникской»


Богатырёва З.А.
Приказ № 2
от «9» 01 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБДОУ «Детский сад «Берёзка» ст.
Кардоникской»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «Детский сад «Берёзка» ст. Кардоникской» (далее МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБДОУ.

Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в рабочее время с помощью электронного ключа у родителей и работников детского сада (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 с 8 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначена заместитель заведующего по АХЧ Вильхова Н.В.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей:

Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов с записью в журнале регистрации в каждой группе с 7 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал МБДОУ пропускаются на территорию без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ 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 МБДОУ).

Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей заместитель заведующей по АХЧ Вильхова Н.В.

При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ Вильховой Н.В.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

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.

Ответственные воспитатели групп.

Нахождение участников образовательного процесса на территории после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ 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 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. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя МБДОУ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного 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)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ 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 МБДОУ.

Положение разработал специалист
по охране труда



Вильхова Н.В.



Прочитано, 4 листов.
пронумеровано

М.П.

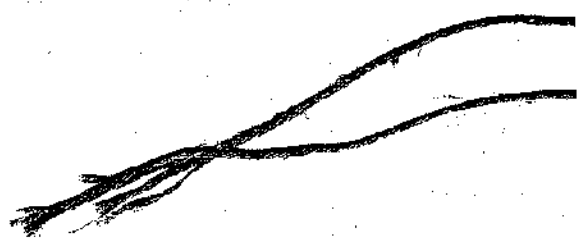
Заведующая

Боталбаева

З.А. Боталбаева

" 9 "

09 2013 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620575

Владелец Богатырева Зинаида Андреевна

Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025