

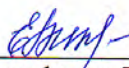


Утверждаю:
Заведующий МБДОУ №8
Н.А. Печкурова.

Приказ № _____

От «___» «___» _____

» 20 г.

Согласовано: 
Председатель профкома Е.В. Бикеева
От «___» «___» _____ » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном
учреждении детский сад комбинированного вида №8.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №8 (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.
Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).
- 1.3. Пропускной режим в учреждении может быть обеспечен путем: привлечения на договорной основе частных охранных организаций, и подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия "Охрана" Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;
установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися воспитанниками и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.
- 1.4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

1. Организация пропускного режима в здании учреждения

- 1.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.
- 1.2. Вход в учреждение воспитанников осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
Родители (законные представители) и граждане, которым доверено сопровождать детей, допускаются в дошкольное учреждение во время, определённое внутренним распорядком.
- 1.3. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или работника, к которому прибыли посетители.
- 1.4. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.
- 1.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 1.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.
- 1.7. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения

- 3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
- 3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

- 3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.
- 3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- 3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.
- 3.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 1.2 настоящего Положения.