Приложение № 18

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР – д/с № 53
"Истоки" _____ И.Н. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ ЦРР – д/с № 53"Истоки"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 53 (далее образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- дежурным администратором, охранником ЧОП, с понедельника по пятницу, с 7. 00ч до 19 ч.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни с разрешения руководителя;
- сотрудником ООО ЧОА «ОБЕРЕГ», лицензия № 1842, выдана Управлением Росгвардии по Ставропольскому краю 15.06.2018г, действительна до 15.06.2023г.; руководитель организации: Проценко Сергей Николаевич, адрес: г. Ставрополь, ул. Голенева, д.21, оф.166, т8 961 4412419, старший на объекте – Лоскутов Е.В., т. 21-39-04, 8 928 3669737.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения, (дежурный администратор).

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранником образовательного учреждения, дежурным администратором.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

- Вход воспитанников в образовательное учреждение в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч.00 мин. по 19 ч. 00 мин.
- В остальное время воспитанники пропускаются в школу по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (указать наименование документа).
- Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (указать наименование 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 (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.
- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время пребывания воспитанников в образовательном учреждении допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
- Проход родителей, сопровождающих детей в образовательное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в образовательное учреждение охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после ухода с родителями домой и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, 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 охранник (дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя 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. 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 руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

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

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного 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 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 территориальный орган внутренних дел.

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