

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 28 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:

- в учебное время дежурным администратором (понедельник – пятница с 10 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.) Приложение № 1 к Положению.

- 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 7 час.00 мин. до 19 час. 00 мин.)

 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ - заместитель заведующего по АХЧ Мухитдинова Г.Г.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения 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). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный администратор, согласно графика сменности (Приложение № 1).

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 заместителя заведующего по административно – хозяйственной части Мухитдиновой Г.Г.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ Детский сад № 28 или их выхода из ДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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 объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

 **Журнал регистрации посетителей**

Приложение № 1 к Положению

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/пзаписи | Датапосещения | Ф.И.О.организация, документ | Цель визита | Время пртбытия | Время убытия | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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 объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Приложение № 2 к Положению.

Стоянка личного транспорта педагогического 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 заведующего образовательного учреждения 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 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.

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда | Время выезда | Примечание |
| 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 учреждение 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 образовательного учреждения.

Приложение № 2 к Положению

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Деньнедели | ФИО (дежурного администратора) | Должность | ФИО (в случае отсутствия) | Должность |
| Понедельник | Искандарова Л.П.. | Медицинская сестра | Мухитдинова Г.Г. | заместитель заведующего по АХЧ |
| Вторник | Сморгунова С.Ф. | делопроизводитель | Имамова Н.В. | Старший воспитатель |
| Среда | Федотова Э.С. | заведующий ДОУ | Мухитдинова Г.Г. | заместитель заведующего по АХЧ |
| Четверг | Имамова Н.В. | Старший воспитатель | Сморгунова С.Ф. | делопроизводитель |
| Пятница | Мухитдинова Г.Г. | Заместитель заведующего по АХЧ | Искандарова Л.П. | Медицинская сестра |