

Утверждаю: заведующий МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» Л.И. Мосунова пр. № <u>1</u> от « <u>9</u> » <u>сентября</u> 2017 г.	Принято на Общем собрании работников учреждения МБДОУ г. Мценска «Детский сад №7» Протокол № <u>1</u> от « <u>9</u> » <u>сентября</u> 2017 г.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
города Мценска «Детский сад № 7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Мценска «Детский сад №7» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, и сотрудников образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОУ и вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- дежурных администраторов (по графику дежурств).

Вход воспитанников в ДОУ в сопровождении родителей без предъявления документов осуществляется с 7.00 до 9.00 с 15.00 до 18.30.

Сотрудники ДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей дежурному администратору, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия.

Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) посетителей, сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по звонку прибывшего лица.

При выполнении в ДОУ 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 ДОУ.

Посетители перемещаются по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора.

Нахождение воспитанников ДОО на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОО.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОО, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ДОО.

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

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

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

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

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОО.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами.

Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОО предъявляются материально ответственными лицами.

