

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 города Пензы «Карусель»**

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель»
протокол № 01
от «04» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 99 г. Пензы
«Карусель»
_____ Е.Е.
Бубнова
от «04» сентября 2017 г.

Мнение профсоюзного комитета учтено
Председатель _____ Е.А. Лисенкова
«04» сентября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ № 99 г. ПЕНЗЫ «КАРУСЕЛЬ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время ответственным за пропускной режим (понедельник – пятница с 06 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 30 мин. до 06 час. 30 мин., праздничные и выходные дни с 08 час.00 мин. до 08 час. 00 мин.).

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» – начальник хозяйственного отдела.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием обучающихся, работников МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» и посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников в МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» осуществляется в сопровождении родителей с предъявлением пропуска и без записи в журнале регистрации посетителей с 06 ч. 30 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МБДОУ № 99 г. Пензы «Карусель» без записи в журнале регистрации посетителей с предъявлением персонального пропуска.

2.1.3. 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).

2.1.4. 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 ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима.

2.1.5.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим или работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.6. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя МБДОУ № 99 Г. Пензы «Карусель».

2.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или выхода из МБДОУ № 99 Г. Пензы «Карусель», ответственный за пропускной режим обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями ответственному за пропускной режим или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

2.4. 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

№ 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 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.

2.5. Пропуск автотранспорта.

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

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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 ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.5.5. 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.

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