

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 27»

Е.В. Чичигина  
приказ № 54/к от 05.09.2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об организации пропускного режима МБДОУ «ДСКВ № 27»

#### 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «детский сад комбинированного вида № 27» 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 рабочее время дежурным администратором с понедельника по пятницу с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. В ночное время - сторожем с 17.30 до 06.00, в выходные и праздничные дни - сторожем с 05.30 до 17.30. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27» назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

#### 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 07 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документов и 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

которому прибыл посетитель. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательного процесса 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 образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - 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 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.**

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения к кому из работников ДОУ прибыл	к кому из работников ДОУ прибыл	Примечания (результат осмотра ручной клади).	Подпись вахтер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

### 2.3. Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. 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 директора 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. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

**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 ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10