

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Протокол № 1 от «30» 08. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 48 «Совушка»  
М.В. Немцева  
Приказ от «30» 08. 2022г. № 223-  
од

СОГЛАСОВАННО  
Мотивированное мнение ПК  
Протокол № 1 от «30» 08. 2022г.  
Ж.В. Семина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад № 48 «Совушка» города Смоленска**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад № 48 «Совушка» 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 дежурными администраторами: вахтером (понедельник – пятница с 10 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин.), дворником (понедельник – пятница с 07 ч. 00 мин. до 10 ч. 30 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 8 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ - заведующий хозяйством.

## 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 заведующего хозяйством.

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 или их выхода из МБДОУ, 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.

№ п.п.	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документы, удостоверяющие личность	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись	Примечание

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, въезжающего на территорию.

<b>№ п.п.</b>	<b>Дата</b>	<b>Марка, гос. номер автомобиля</b>	<b>Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль</b>	<b>Цель приезда</b>	<b>Время въезда в ОУ</b>	<b>Время выезда из ОУ</b>	<b>Подпись</b>	<b>Примечание</b>

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.

**МБДОУ «Детский сад № 48 «Совушка»**  
**График работы**  
**Дежурных администраторов**

<b>Должность Ф.И.О.</b>	<b>День недели</b>	<b>Часы приема, местонахождение</b>
Заведующий хозяйством	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.	08.00-16.30
Вахтер	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.	10.30-19.00
Сторож	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.	19.00-07.00
Сторож	Сб., Вс. и праздничные дни	08.00-08.00
Дворник	Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.	07.00-10.30

Приложение № 2 к Положению

**ГРАФИК ПРОЕЗДА ТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ**  
**МБДОУ «Детский сад № 48 «Совушка»**

<b>Транспорт</b>	<b>Дни недели</b>	<b>Время</b>	<b>Ответственный за откр.-закр.ворот</b>
Вывоз твердых бытовых отходов	Чт.	14.00 - 15.00	Сторож
Продукты питания, овощи, молоко	Пн., Вт., ср., чт., Пт	07.00-10.30	Дворник
Продукты питания, овощи, молоко	Пн., Вт., ср., чт., Пт.	10.30-16.00	Завхоз
Ремонтные, аварийные работы	По заявке		Завхоз
Материальные ср-ва	По заявке		Завхоз
Техническое обслуживание	По заявке		Завхоз
Социо-культурные учреждения города и области	По заявке		Завхоз