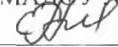


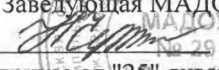
"ПРИНЯТО"

Протоколом
общего собрания
коллектива
МАДОУ №29 «Василёк»
№ 2 от "25" 01 2018 г.

"СОГЛАСОВАНО"

Председатель ПК
МАДОУ №29 «Василёк»
 А.Е. Саляева
"25" 01 2018 г.

"УТВЕРЖДАЮ"

Заведующая МАДОУ №29 «Василёк»
 Н.Н. Чермянинова
приказ от "25" января 2018 г. № 13/2



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МАДОУ «Детский сад № 29 «Василёк»

1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и усиления контроля в утренние и вечерние часы за посетителями МАДОУ №29 «Василёк» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

1.1. Усиленный контроль в утренние и вечерние часы за посетителями осуществляется:

- в период с понедельника по четверг с 7.30 до 8.00 и с 16.00 до 17.30 воспитателями возрастных групп, либо лицами, их заменяющими (младшие воспитатели);
- в пятницу с 7.30 до 8.00 и с 15.00 до 17.30 воспитателями возрастных групп, либо лицами, их заменяющими (младшие воспитатели).

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в период с понедельника по четверг с 8.00 до 16.00 – заведующим, старшим воспитателем и завхозом;
- в пятницу с 7.30 до 15.00 - заведующим, старшим воспитателем и завхозом.

1.3. В ночное время охрану учреждения осуществляет сторож с 17.30 до 6.00.

1.4. В утренние часы в рабочий день повар с 6.00 до 7.30.

1.5. В выходные и праздничные дни охрану учреждения осуществляет сторож – круглосуточно, присутствие посторонних лиц или сотрудников ДОУ возможно только при наличии согласования с руководителем ДОУ.

Общий контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории МАДОУ «Детский сад № 29 «Василёк» осуществляется заведующим ДОУ. Ответственным за ведение «Журнала регистрации посетителей» назначается старший воспитатель приказом заведующего.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей или законных представителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.00.

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 заведующего, старшего воспитателя, завхоза или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

После ухода детей сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение сотрудников на территории учреждения после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Уход воспитанников из образовательного учреждения осуществляется в сопровождении родителей, законных представителей достигших 16-летнего возраста без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей до 17.30.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителя ручной клади ответственный сотрудник образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заведующий образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение ответственный либо заведующий, оценив обстановку, действует по ситуации, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.