

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 5

от « 13 мая » 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №1» Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Арский детский сад №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад №1» является уборщик служебных помещений Галимзянова Р.Г.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей.

Вход воспитанников в детский сад 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 ДОУ приходит в помещении свободно, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения дошкольного образовательного учреждения).

При выполнении в дошкольном образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специального назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного образовательного учреждения в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения во время занятий допускаются только с разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Приход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в журнале посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и их выхода с территории ДОО сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Приход родителей на родительское собрание осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной кладки ответственный от дошкольного образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной кладки.

В случаях отказа – называется дежурный дошкольного образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе содержимое ручной кладки дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания журнала. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись, о дате его заведения. Замена, изъятия страниц из Журнала посетителей запрещены.