

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»

ПРИКАЗ

20.03.2020

№ 6

**Об утверждении Положения
об организации пропускного
режима в МБДОУ «Радуга»**

В целях обеспечения мер по антитеррористической устойчивости и защищённости, охране здоровья и жизни детей и сотрудников МБДОУ «Радуга»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МБДОУ «Радуга» (Приложение 1 к приказу, далее - Положение).

2. Назначить ответственными за организацию и соблюдение порядка осуществления пропускного режима в соответствующих зданиях ДОУ, за ведение Журнала приема воспитанников младшей группы, Журнала регистрации посетителей образовательного учреждения заместителя заведующего по ВМР, методистов (Приложение 2 к приказу).

3. Назначить ответственными за ведение Журнала регистрации автотранспорта (Приложение 3 к приказу):

- в здании по адресу: г. Красновишерск, ул. Молодежная, д. 10, заведующая хозяйством Судницына Н.В.;

- в здании по адресу г. Красновишерск, ул. Коммунальная, д. 6, заведующая хозяйством Рутковская Я.Н.;

- в здании по адресу г. Красновишерск, ул. Куйбышева, д. 5, заведующая хозяйством Кошелева В.И.;

- в здании по адресу г. Красновишерск, ул. Дзержинского, д. 2а, заведующая хозяйством Ильиных Ю.С.

4. Утвердить список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ «Радуга» (Приложение 4 к приказу).

5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. заведующего МДОУ «Радуга»



Н.М. Антипина

Приложение 1
к приказу МБДОУ «Радуга»
от 20.03.2020 г. № 6
Утверждаю:



Н.М. Антипина

ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима в ДОУ «Радуга»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Радуга», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательных учреждений.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.1. Прием воспитанников образовательного учреждения

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей.

Прием воспитанников в младшие группы осуществляется воспитателями и медицинским работником с регистрацией в журнале приема, с указанием состояния здоровья ребенка.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Проход родителей или законных представителей, сопровождающих детей в образовательное учреждение и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Родители (законные представители) обязаны лично передавать утром и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста и не указанным в договоре, заключенном между образовательным учреждением и родителями (законными представителями). Ответственность за жизнь и здоровье ребенка наступает у родителя (законного представителя) с момента передачи ребенка «из рук в

руки» воспитателю. В случае, если родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из образовательного учреждения другому лицу, необходимо предоставить доверенность, копию паспорта лица, которому родители доверяют забирать ребенка.

Прием воспитанников от родителей (законных представителей) и передача родителям (законным представителям) в группах дошкольного возраста осуществляется с регистрацией в журнале приема, без указания состояния здоровья воспитанников.

2.2 Прием посетителей образовательного учреждения

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 с указанием фамилии, имя, отчества работника подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, в образовательное учреждение или их выхода, помощники воспитателей обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади воспитатели, помощники воспитателя или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади воспитателям, помощникам или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, помощники воспитателя, воспитатели или сторож, оценив обстановку, информируют руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

2.4. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в журнал регистрации автотранспорта.

Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Пропуск автотранспорта на территорию

Пропуск автотранспорта на территорию образовательного учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории **запрещена**.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя 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. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация 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.

Приложение 4
к приказу МБДОУ «Радуга»
от 20.03.2020 г. № 6

Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию
МБДОУ «Радуга»

№№	Дни недели въезда и выезда автотранспортных средств	Цель въезда	Автотранспорт поставщика
1	Понедельник	Доставка хлеба	Автотранспорт ООО «Красновишерский хлебокомбинат»
		Доставка молока, молочной продукции	Автотранспорт ИП Санне Е.С.
		Доставка сыра, творога	Автотранспорт ООО «Маслозавод Нытвенский»
		Доставка овощей, фруктов	Автотранспорт ИП Раджабов
2	Вторник	Доставка хлеба	Автотранспорт ООО «Красновишерский хлебокомбинат»
		Доставка овощей, фруктов	Автотранспорт ИП Раджабов
		Доставка бакалеи	Автотранспорт ООО «УТБ»
		Доставка мяса, рыбы	Автотранспорт ООО «ТД «Матушка»
3	Среда	Доставка хлеба	Автотранспорт ООО «Красновишерский хлебокомбинат»
		Доставка молока, молочной продукции	Автотранспорт ИП Санне Е.С.
		Доставка сыра, творога	Автотранспорт ООО «Маслозавод Нытвенский»
		Доставка овощей, фруктов	Автотранспорт ИП Раджабов
4	Четверг	Доставка хлеба	Автотранспорт ООО «Красновишерский хлебокомбинат»
		Доставка овощей, фруктов	Автотранспорт ИП Раджабов
5	Пятница	Вывоз мусора	Автотранспорт ПК ГУП «Теплоэнерго»
		Доставка хлеба	Автотранспорт ООО «Красновишерский

			хлебокомбинат»
		Доставка молока, молочной продукции	Автотранспорт ИП Санне Е.С.
		Доставка сыра, творога	Автотранспорт ООО «Маслозавод Нытвенский»
		Доставка овощей, фруктов	Автотранспорт ИП Раджабов