

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 202 «Журавушка» общеразвивающего вида по адресу ул. 5-ая Западная, 87А 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:

- в рабочее время дежурным администратором.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем (суббота, воскресенье, праздничные дни).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад № 202 «Журавушка» общеразвивающего вида по адресу ул. 5-ая Западная, 87А назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, родителей, 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. по 8 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, 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).

При выполнении в 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 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 прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения в течение рабочего дня допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в детский сад и забирающих их из детского сада, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в детский сад и выхода из детского сада дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на родительские собрания, другие мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и 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 - вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения 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 ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
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).

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.

По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые при первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы:

- **МЧС** т. **24-96-28**, т. **24-36-07**, т. **29-91-30** (Штаб по делам ГО и ЧС Октябрьского района г. Барнаула);
- **МВД** м. т. **102**, **112** т. **24-08-54** (Управление МВД России по г. Барнаулу);
- **ФСБ** т. **66-74-01**, т. **35-46-66** (Управление ФСБ России по Алтайскому краю);
- **Росгвардия** т. **8(495) 640-26-68** – дежурная часть (Охрана Росгвардии по Алтайскому краю, ФГУП, филиал по Сибирскому федеральному округу);
- **Роспотребнадзор** т. **8(3852) 66-54-77** горячая линия, (Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Алтайскому краю)