

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
детский сад «Колосок» с.Архангельское
_____ В.А.Широких
«14» января 20 16г.

Положение

об организации пропускного режима в МКДОУ детский сад «Колосок» с.Архангельское

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Колосок» с.Архангельское Немского района Кировской области (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- в рабочее время сотрудниками ДОУ, с понедельника по пятницу в период времени с 7-30 до 17-30ч.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада «Колосок» с.Архангельское Немского района Кировской области назначается приказом заведующего.

2. Организация пропускного режима

Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей:

Вход воспитанников в ДОУ для организации учебно-воспитательной деятельности осуществляется только в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 45 мин.

Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ в рабочие дни (понедельник-пятница) без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ 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 ДОУ).

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

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

После окончания рабочего времени, отведенного для осуществления воспитательно-образовательного процесса (присмотра и ухода за детьми), ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений обязаны произвести осмотр помещений дошкольного

образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение воспитанников и их родителей (родственников) на территории объекта после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства дошкольного образовательного учреждения запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник дошкольного образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается руководитель или ответственный за организацию контрольно-пропускного режима ДОО, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОО дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает отряд вневедомственной охраны.

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, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.