Гостева
Надежда
Николаевна

Подписан: Гостева Надежда Николаевна
DN: OU=Заведующий, O=МБДОУ №70 г.Шахты,
CN=Гостева Надежда Николаевна,
E=dou70@shakhty-edu.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
г.Шахты Ростовской области
«Детский сад № 70»**

346535,ул. проезд 3- квартал, дом № 7-а, г. Шахты Ростовской области, тел.: (8636) 28-20-62,28-20-97, e-mail: dou70@shakhty-edu.ru

**СОГЛАСОВАНО:**
на заседании
педагогического совета
МБДОУ №70 г.Шахты
Протокол № 1 от «01» сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Заведующий МБДОУ №70 г.Шахты
Гостева Н.Н.Гостева
Приказ №149 от «01» сентября 2021 г.

# Положение о пропускном режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Шахты Ростовской области «Детский сад № 70»

## 1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ № 70 г. Шахты в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и сотрудников дошкольного учреждения.

Пропускной режим в дошкольном учреждении осуществляется:

- дежурным в дневное время с понедельника по пятницу с 07 ч 30 мин до 17 ч 30 мин. для групп сокращенного пребывания; с 07 ч 00 мин до 19 ч 00 мин для группы полного пребывания.
- сторожем ежедневно с 17 ч 30 мин до 7 ч 30 мин, в выходные и праздничные дни-круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ (заместитель заведующего по ХЧ) назначается приказом заведующего.

## 2. Организация пропускного режима.

### 2.1. Прием воспитанников, сотрудников дошкольного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в дошкольное учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. по 17 ч. 30 мин. для групп сокращенного пребывания; с 07 ч 00 мин до 19 ч 00 мин для группы полного пребывания.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в дошкольное 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 дошкольного учреждения). При выполнении в дошкольном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем дошкольного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом заведующего ДОУ представителя администрации (завхоз, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по ХЧ) ДОУ. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Проход родителей в вестибюль для сопровождения детей на занятия и встречи их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, дежурный и дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений дошкольного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников дошкольного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего дошкольного учреждения запрещается.

**2.2. Осмотр вещей посетителей.**

При наличии у посетителей ручной клади дежурный дошкольного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации дошкольного учреждения.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в дошкольное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное учреждение дежурный либо администратор, оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей.

| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ДОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников прибыл | Подпись дежурного | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

**3. Обязанности дежурного.**

3.1. Дежурный должен знать:

-особенности объекта и прилегающей к нему местности;

-расположение и порядок работы кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

-работу системы видеонаблюдения;

- внутренний распорядок образовательного учреждения;

- положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту дежурного должны быть:

-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения, МУ Департамента образования;

- положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме;

-должностная инструкция;

-журнал регистрации посетителей.

3.3. Дежурный обязан:

- осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках администратору или заведующему ДОУ;

- осуществлять пропускной режим в дошкольном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- контроль за складывающейся обстановкой на территории дошкольного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию дошкольного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования дошкольного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории дошкольного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время занятий и после окончания, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от сотрудников дошкольного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего ДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о воспитанниках, сотрудниках дошкольного учреждения;