

ПРИНЯТО:

На общем собрании МБДОУ
-детский сад № 16 ст.Луковской
Протокол № 3 от «17» сентября 2015г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ-детский сад №16
МБДОУсад №16 ст.Луковской
Е.П.Зимовец
«31» августа 2015г. Приказ №102

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении-детский сад № 16 ст.Луковской Моздокского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении-детский сад № 16 ст.Луковской целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным (понедельник – пятница с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 6 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 6 час.00 мин. до 6 час. 00 мин.)

1.3. Ответственный (дежурный) за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию МБДОУ №16 ст.Луковской назначается приказом заведующей МБДОУ .

1.4. Пропускной режим в учебное время осуществляется младшим воспитателем образовательного учреждения, дежурным.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием дошкольников, 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. 30 мин. до 8 ч. 15 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения 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. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

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

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный обязан закрыть детский сад на замок, произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному 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 образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

