

Утверждаю
Заведующий МКДОУ ДС № 29
с. Кокшаровка
Е.И. Кошечкина
«01» февраля 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектного режима в МКДОУ ДС № 29 с. Кокшаровка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29» с. Кокшаровка Чугуевского района Приморского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным воспитатель (понедельник – пятница с 8 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин.) Приложение № 1 к Положению.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 30 мин. до 8 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 9 час.00 мин. до 9 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ ДС № 29 с.Кокшаровка воспитатели Т.В.Мацнева , Е.Ю. Шилина

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 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). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный администратор, согласно графика сменности (Приложение № 1).

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

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МКДОУ ДС № 29 с.Кокшаровка или их выхода из МКДОУ ДС № 29 с.Кокшаровка, работник обязан 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 администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

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

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников 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).

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.