

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 7 «Колос» с. Хазнидон
Ирафского района РСО-Алания общеразвивающего вида.

Принято:
на заседании педагогического совета
МБДОУ № 7
от « 14 » 02 2022г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 7
Т.К. Тамаева
от « 14 » 02 2022г.
приказ по МБДОУ № 7
от « 14 » 02 2022г. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 7 «Колос» с. Хазнидон

Ирафского района РСО-Алания общеразвивающего вида.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Колос» общеразвивающего вида с. Хазнидон Ирафского района (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Система и порядок охраны регулируются: Федеральным законом № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Постановлением Правительства РФ от 14.08.1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной и охранной деятельности» Приказом Минтруда России от 11.12.2015 г. № 101 «Об утверждении профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» другими правовыми актами РФ и ГОСТа Р 584852019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»

1.2. Контроль за пропускным режимом в образовательном учреждении обеспечивает Общество с ограниченной ответственностью Частная охранная

организация «Булат», руководитель организации Тагаёв Анатолий Дзастемирович.

Режим работы охранников ДОУ устанавливается в соответствии с условиями договора с 07:30 до 07:30 (круглосуточно) в нерабочие дни (выходные, праздничные) пост выставляется.

Ответственным за организацию и обеспечение контроля за пропускным режимом на территории ДОУ является заведующая ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, 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.

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 охранник, согласно графика сменности.

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, 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 ДОУ или их выхода из ДОУ, дежурный охранник 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 охраннику 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 ДОУ запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ДООУ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем ДООУ информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта

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 контроль за пропускным режимом в здании образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 30435837774180967768552081179451357192081145257

Владелец Тамаева Тамара Казбековна

Действителен с 26.04.2023 по 25.04.2024