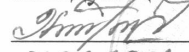


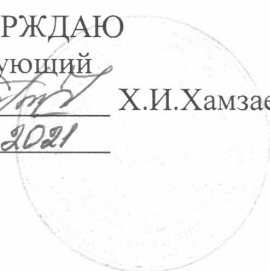
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
ДЕТСКИЙ САД «ЖАЙНА»
С.ВАЛЕРИК»
АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий


01.02.2021

Х.И.Хамзаева



ПОЛОЖЕНИЕ

01.02.2021 № 70

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ «Детский сад «Жайна» с.Валерик»

с.Валерик

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным локальным нормативным актом определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- дежурным администратором ежедневно;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами ДОУ.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ «Детский сад «Жайна» с.Валерик» назначается приказом заведующего- дежурный администратор.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников ДОУ и посетителей:

- Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации.

- Работники ДОО пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа.

- 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.

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

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

- Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

- Проход родителей на собрания, осуществляется с предъявлением родителями сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДООУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

[illegible]

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до начала нового календарного 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**.

2.3. Пропуск автотранспорта.

На территорию ДОУ допускается специальный автотранспорт, обслуживающий ДОУ.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта персонала ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя ДОУ и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается (кроме сторожей).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещается, кроме специального.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.