



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым»

297493 РФ, Республика Крым, город Евпатория,  
поселок городского типа Заозерное, улица Чкалова, дом 50в  
+7(36569) 2-17-44, +7(36569) 2-13-17; 34-detsad@mail.ru

**СОГЛАСОВАНО**

на педагогическом совете

МБДОУ «ДС №34 «Чайка»

протокол № 3 от 20.12.2017



**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ «ДС №34 «Чайка»

И.В. Орлова

Приказ № 15 от 15.01.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации контрольно-пропускного режима  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым»

г. Евпатория

2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №34 «Чайка» города Евпатории Республики Крым» (далее ДООУ) в 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 ДООУ осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором (понедельник - пятница с 7ч.00мин. до 19ч.00мин.);
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19ч.00мин. до 7ч.00мин., праздничные и выходные дни круглосуточно).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДООУ назначается заведующего хозяйством Хмелюк С.В.

## **2. Организация пропускного режима.**

2.1. Прием воспитанников, пропуск работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7ч.00 мин. до 8ч.30 мин.

2.1.2. Педагогические работники и технический персонал ДООУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ 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).

2.1.4. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДООУ.

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

2.1.6. Пропуск посетителей в здание ДООУ во время учебно - воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя ДООУ.

2.1.7. Проход родителей, сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их из ДООУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДООУ или их выхода из ДООУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. 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.

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

2.1.11. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## 2.2. Журнал регистрации

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

2.2.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.2.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ДООУ.

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

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится перед воротами.

2.3.4. Стоянка личного транспорта персонала ДООУ 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 ДООУ запрещается.

2.3.5. 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 ДООУ, цели нахождения.

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

2.3.7. Данные о въезжающем на территорию ДООУ автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

2.3.8. 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.

2.3.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДООУ.

## 3. Контроль за обеспечением пропускного режима.

3.1. Контроль за обеспечением пропускного режима в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ (лицом, его замещающим), заведующим хозяйством и дежурным администратором.