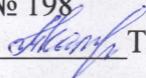


**Согласовано:**

Общее собрание работников МОУ

Детский сад № 198

Председатель  Т.В.Каткалова

**Утверждено:**

Заведующий МОУ детский сад № 198

В.В.Салаутина

Приказ №  от 17.02.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
В МОУ ДЕТСКИЙ САД № 198  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА**

**Волгоград 2022**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МОУ Детский Сад № 198 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

- в учебное время сотрудником ЧОП с понедельника по пятницу с 7.00-19.00.

В ночное время, в выходные и праздничные дни - дежурными сторожами в смене.

Ответственным, за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОУ Детский сад № 198 назначаемым приказом руководителя-завхоз.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников образовательной организации и посетителей.

Вход воспитанников в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 \_\_ ч. \_\_00\_\_ мин. по 8 \_\_ ч. \_\_40\_\_ мин..

Педагоги работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию образовательной организации по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательной организации (указать наименование документа) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей ( время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации).

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации с обязательным уведомлением территориального органа внутренних дел. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

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

Пропуск посетителей в здание образовательной организации допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

Проход родителей, забирающих воспитанников, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей.

№п/п	ФИО посетителя	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

### 2.3. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

Стоянка автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации 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 пропускной режим в здание образовательной организации.

## Журнал регистрации автотранспорта

№п/п	Дата, время въезда	Марка, гос.номер автомобиля	Гос номер	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 3. Мероприятия по обеспечению безопасности и персональной ответственности сотрудников

**Старшему воспитателю (ответственному АТЗ) совместно с завхозом:**

3.2. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения; состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправность открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

3.3. Контролировать прибытие сотрудников, порядок пропуска воспитанников. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкальный зал, прогулочные площади на территории учреждения).

3.4. Проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны»

3.5. Ведение журнала регистрации записи инструктажей с работниками ДОУ по обеспечению безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения.

**Педагогическому составу:**

3.6 Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом каждого рабочего дня визуально проверять все вверенные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.7. Прием родителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении приемной.