

Федеральное государственное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 156»
Министерства обороны Российской Федерации

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 29.04.21 № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в ФГКДОУ № 156

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в федеральное государственное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 156» Министерства обороны Российской Федерации 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. Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;

обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;

исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада;

выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта на территорию объекта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ФГКДОУ № 156

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами,

находящимися на территории и в зданиях детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ФГКДОУ № 156 возлагается на ответственного дежурного (в рабочее время – заведующий хозяйством ФГКДОУ № 156, заместитель заведующего ФГКДОУ № 156) и заведующего ФГКДОУ № 156 (или лица, её замещающего).

1.6. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

в учебное время – дежурным администратором (дежурным):

понедельник – пятница: с 07.45 до 08.45 и с 16.45 до 18.30;

В период с 8.45 до 16.45 (за исключением времени прогулки воспитанников, во время которой все входы и выходы открыты, дежурство на входах осуществляется силами сотрудников ФГКДОУ № 156 согласно утвержденного графика), доступ в помещение детского сада осуществляется по звонку (вход № 2), или по предварительному телефонному звонку на номера 26-20 (заведующий ФГКДОУ № 156), 23-38 (заместитель заведующего), 22-29 (заведующий хозяйством, общий) или номера сотовых телефонов воспитателей.

Порядок осуществления осмотра зданий и помещений ФГКДОУ № 156, а также наблюдения за прилегающей территорией детского сада:

дворник и заведующий хозяйством проводят внутренний и наружный осмотры помещений и территории ФГКДОУ № 156 **не реже 1 раза в 2 часа** (08.00, 10.00, 12.00, 14.00, 16.00, 18.00), результаты осмотра фиксируются в Журнале осмотра территории, с последующим представлением информации о проведенном осмотре заведующему ФГКДОУ № 156 и выявленных недостатках.

в ночное время, выходные и праздничные дни территорию ФГКДОУ № 156 осматривает патруль взвода военной полиции, а также патруль, выделяемый из состава дежурных сил войсковой части 25624.

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 07.45 для воспитанников и родителей дежурной группы, с 08.00 для остальных воспитанников и их родителей.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения допускается на территорию образовательного учреждения без

записи в журнале регистрации посетителей. Сотрудники регистрируют свой приход и уход с работы в Журнале учета рабочего времени.

Посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных 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).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется следующим образом:

в случае если работы осуществляются силами организаций, расположенных на территории войсковой части 25624 – по согласованию руководителя ФГКДОУ № 156 или лица, его замещающего, с начальником организации, осуществляющей ремонтные работы;

допуск на территорию и в здания ФГКДОУ № 156 сторонних организаций, осуществляющих ремонтные работы осуществляется после согласования с руководителями войсковой части, бюро пропусков и образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством Лифинцевой Л.Н. или лица, его замещающего.

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 по согласованию с руководителем или дежурным администратором ФГКДОУ № 156.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ФГКДОУ № 156 или их выхода, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору без регистрации данных в журнале учета посетителей. (ответственные – воспитатели групп). До окончания собрания дежурный администратор остается на рабочем месте даже при условии окончания его рабочего времени.

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:

| № 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 календарного года (1 января) и ведется до начала нового календарного года (31 декабря).

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 не допускаются.

2.2. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после оформления необходимых для нахождения его на территории войсковой части. Записи в журнале регистрации автотранспорта осуществляются поварами ФГКДОУ № 156

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется только с разрешения заведующего образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, обнаруживший нарушение сотрудник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел, дежурного по воинской части (оперативного дежурного).

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение № 2 к Положению).

(Образец)

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА

персонала ФГКДОУ № 156

в _____ 20__ года

| № п\п | День недели | ФИО дежурного, должность | Время дежурства | Примечание |
|-------|-------------|--------------------------------|----------------------------|---|
| 1. | Понедельник | Рабочий телефон – Моб.тел.- | 07.45-08.45 16.45-18.30 | 08.45-11.00; 12.20-16.45; закрытый режим работы, дежурство «на звонке» - |
| 2. | Вторник | Рабочий телефон Моб.тел. | 07.45-08.45 16.45-18.30 | 08.45-11.00; 12.20-16.45; закрытый режим работы, дежурство «на звонке» - |
| 3. | Среда | Рабочий телефон Моб.тел.- | 07.45-08.45 16.45-18.30 | 08.45-11.00; 12.20-16.45; закрытый режим работы, дежурство «на звонке» - |
| 4. | Четверг | Рабочий телефон Моб.тел. | 07.45-08.45 16.45-18.30 | 08.45-11.00; 12.20-16.45; закрытый режим работы, дежурство «на звонке» - |
| 5. | Пятница | Рабочий телефон Моб.тел.- | 07.45-08.45 16.45-18.30 | 08.45-11.00; 12.20-16.45; закрытый режим работы, дежурство «на звонке» - |

Двери детского сада закрыты в период с 08.45 до 16.45, вход в детский сад – по звонку (вход № 2).

На время прогулки воспитанников (11.00 – 12.20) двери открыты, дежурство на входе № 1 – _____
на входе № 2 – _____

Приложение № 2 к Положению

(Образец)

Журнал регистрации автотранспорта:

| N записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись ответственного лица |
|-------------|------|------------------------------------|---|---|-----------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |