


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «ДС «Мальвина»


Е.В. Дружинина

« 27 » 01 20 16 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ
«ДС «Мальвина»


Н.В. Воробьева

Приказ № 12 от « 27 » 01 20 16 г.

Положение о пропускном режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Мальвина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Мальвина», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и работников МАДОУ.

1.2. Пропускной режим – это порядок, установленный МАДОУ, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание МАДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МАДОУ.

1.3. Ответственным за пропускной режим в МАДОУ является лицо, уполномоченное директором МАДОУ.

1.4. Пропускной режим в МАДОУ на усмотрение директора может быть обеспечен путем:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделений вневедомственной охраны органов внутренних дел, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» (Министерства внутренних дел РФ – далее охранные организации, в том числе за счет внебюджетных средств;

- установления запрета на посещение МАДОУ лицами, не являющимися воспитанниками, их родителями (законными представителями) и работниками МАДОУ в часы работы МАДОУ, в ночные часы, в выходные и праздничные дни.

1.5. Положение о пропускном режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Мальвина» утверждается директором МАДОУ по согласованию с Профсоюзным комитетом МАДОУ.

1.6. Положение размещается на стенде объявлений и на официальном сайте МАДОУ в сети «Интернет».

2. Организация пропускного режима в здании МАДОУ

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей, в

котором записываются сведения обо всех посетителях МАДОУ (с фиксацией в Журнале данных посетителя, времени прибытия/убытия, цели посещения МАДОУ), за исключением родителей (законных представителей), приводящих своих детей в МАДОУ, либо пришедших за воспитанниками.

2.2. При входе в МАДОУ посетители обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность или надлежащим образом оформленный пропуск для входа в МАДОУ «ДС «Мальвина».

2.3. Вход воспитанников с родителями (законными представителями) в МАДОУ на время пребывания воспитанника в МАДОУ осуществляется по списку, составленному директором и предоставленному лицу, ответственному за пропускной режим в МАДОУ, с предъявлением пропуска.

2.4. Вход работников в МАДОУ регистрируется в специальном журнале («Журнал здоровья»).

2.5. После записи указанных данных в журнале регистрации посетителей, дежурный по саду (вахтер), находящийся на смене, оповещает сотрудника МАДОУ, к которому пришел посетитель по телефону или по громкой связи.

2.6. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия МАДОУ осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем МАДОУ без записи в журнале регистрации посетителей, в присутствии ответственного за пропускной режим или дежурного по саду (вахтера), либо без предъявления пропускного документа, но с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

2.7. При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором МАДОУ, при предъявлении паспорта (документа, удостоверяющего личность) с фиксацией в журнале учета регистрации посетителей.

2.8. Обслуживающие организации на основании Договора, осуществляют обслуживание МАДОУ по списку, заверенному руководителем подрядной организации, согласованному с директором МАДОУ, при предъявлении работниками паспорта либо документа, удостоверяющего личность, без фиксации в журнале учета регистрации посетителей.

2.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании МАДОУ, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора МАДОУ и действует по его указаниям, либо применяет кнопку экстренного вызова с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.10. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории МАДОУ

3.1. МАДОУ обеспечивает контроль доступа автотранспорта на свою

территорию.

3.2. Стоянка личного транспорта работников на территории МАДОУ запрещена.

3.3. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время, въезд автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.4. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию МАДОУ без согласования, лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора МАДОУ.

3.5. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории МАДОУ, лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.9. настоящего Положения.

Положение принято
на собрании Трудового коллектива
Протокол № 1 от «26» января 2016 года