**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида № 9».**

Согласовано: Утверждаю:

Заведующая МБДОУ № 9

\_\_\_\_\_\_\_\_Федоренко О.Л.

Пр.№ 108 от 03.10.12г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 9».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 9» (далее - учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

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

Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное руководителем учреждения, заместитель заведующего по АХЧ Игнатенко Т.Н.

1.3. Пропускной режим в учреждении обеспечен путем

-привлечения к работе в дневное время сторожей учреждения;

-установления запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися родителями воспитанников и работниками учреждения (далее - посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.4. Положение о пропускном режиме в учреждении утверждается руководителем учреждения по согласованию с органами самоуправления учреждения, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения

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

2.2. Вход родителей в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Родители (законные представители) и граждане, которым доверено сопровождать детей, допускаются в дошкольное учреждение во время, определённое внутренним распорядком, утвержденным руководством учреждения.

2.3. Вход работников осуществляется под наблюдением сторожа, охраняемого учреждение.

2.4. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей данных документа, удостоверяющего личность, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.

2.5. Вход посетителей на групповые собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

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

3. Организация пропускного режима для автотранспорта

на территории учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

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

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.6. При несоблюдении порядка организации пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном [пунктом 12](file:///C:\Users\Ольга\Desktop\Постановление%20№1252-п%20%20о%20пропускном%20режиме%20в%20образовательных%20учреждениях.doc#Par54) настоящего Положения.