


<p>Рассмотрено: на заседании педагогического совета протокол от «<u>29</u>» <u>12</u> 20<u>16</u> г. № <u>6</u></p>	<p>Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ с.Анастасьино Калининского района Саратовской области»  <u>О.В. Панина</u> Приказ № <u>02-141</u> от «<u>29</u>» <u>12</u> 20<u>16</u> г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме

**учреждения дошкольного структурного подразделения – Детский сад
МБОУ «СОШ с.Анастасьино Калининского района Саратовской
области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории дошкольного структурного подразделения – Детский сад МБОУ «СОШ с. Анастасьино» (далее – учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

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 (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).

3. Пропускной режим в учреждении 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 Российской Федерации (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств;

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

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

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

II. Организация пропускного режима в здании учреждения дошкольного структурного подразделения – Детский сад МБОУ «СОШ с. Анастасьино Калининского района Саратовской области»

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

7. Вход воспитанников и работников в учреждение с понедельника по пятницу осуществляется дежурным в соответствии с графиком дежурств и расписанием занятий,

без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 по 17.00

8. 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.

Пропуск посторонних лиц осуществляется на основании распоряжения руководителя.

10. Вход посетителей на собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

11. 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.

12. 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.

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

III. Осмотр вещей посетителей

14. При наличии у посетителей ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство голосового оповещения об опасности.

15. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ 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 учебного года

(1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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 запрещены

Пронумеровано и пронумеровано

14

листов

Директор МБОУ «СОШ с. Анастасьино
Калининского района Саратовской области»

Панина О.В. Панина

