




Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
**"Детский сад компенсирующего вида № 47 "Вишенка"**  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

295024, Республика Крым, город Симферополь, улица 60 лет Октября, 23А,  
тел.: (3652) 44-82-04, (3652) 44-81-92  
e-mail: vishenkadoy47@mail.ru



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 47 "Вишенка"  
г. Симферополя

  
А.Я. Фогель  
Приказ № 102 от 29.12. 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
"ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 47 "ВИШЕНКА"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Симферополь, 2019г.

## 1. Общие положения.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ №47 "Вишенка" г.Симферополя целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время сотрудником охранной организации (понедельник – пятница с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 07 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 07 час.00 мин. до 07 час. 00 мин.)

## 2. Организация пропускного режима.

### 2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

- Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей с 07 ч. 00 мин. до 09 ч. 00 мин. (до 09 ч. 30 мин. в летнее время).
- Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. 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 образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их из МБДОУ, осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МДОУ, сотрудник охранной организации обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику охранной организации или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации или сторож образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранной организации или сторожу посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охранной организацией или сторож, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. 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.

## 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 образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала и посетителей на территории образовательного учреждения запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного 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, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 образовательного учреждения.

1	Прошито, пронумеровано	
2	и скреплено печатью	
3	4 (сметка)	
4	Заведующий МБДОУ №47	
5	"Вишенка" г. Симферополя	
6	А.Я. Фогель	
7	Дата:	

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

*4 (сметка)*

листов

Заведующий МБДОУ №47

"Вишенка" г. Симферополя

*[Signature]*

А.Я. Фогель

Дата: \_\_\_\_\_

