

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1
Усть-Кутского Муниципального образования Иркутской области
(МДОУ ДС № 1 УКМО)
666787 г.Усть-Кут, Иркутская обл, ул.Осипенко, 25 . т.8(39565)4-02-35
ИНН 3818015429 КПП 381801001

ПРИНЯТО
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ
КОЛЛЕКТИВА
ПРОТОКОЛ

30.05 2024 г. № 4

Согласовано:

Председатель ПК МДОУ ДС № 1 УКМО

Осипенко А.О.Осколкова

01.06 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ ДС № 1 УКМО

01.06 2024 Е.А. КЛЕНИКОВА



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МДОУ ДС № 1 УКМО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное дошкольное образовательное учреждение МДОУ № 1 в 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:

- во время непосредственно-образовательной деятельности дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.). Приложение № 1. График работы административного дежурного.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 8 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ ДС № 1 -завхоз ДОУ Кухтина Оксана Васильевна.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале пропускного режима для родителей с 7 ч. 00 мин.

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). 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 по списку подрядной организации, согласованному с заведующим образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем завхоза ДООУ Кухтиной Оксаны Васильевны.

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 непосредственно-образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МДОУ ДС № 1 или их выхода из МДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего МДОУ ДС № 1 запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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.

2.2. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. Ответственный: Завхоз Кухтина Оксана Васильевна.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего образовательного учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДООУ запрещается.

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 заведующего образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

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.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1
Усть-Кутского Муниципального образования Иркутской области
(МДОУ ДС № 1 УКМО)
666787 г.Усть-Кут, Иркутская обл, ул.Осипенко, 25 . т.8(39565)5-45-33
ИНН 3818015429 КПП 381801001

ГРАФИК РАБОТЫ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

ДНИ НЕДЕЛИ	ВРЕМЯ	Ф.И.О. АДМИНИСТРАТОРА
ПОНЕДЕЛЬНИК	7.00-13.00	ПРОХОРОВА ИННА ГЕОРГИЕВНА
	13.00-19.00	КУХТИНА ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА
ВТОРНИК	7.00-13.00	ПРОХОРОВА ИННА ГЕОРГИЕВНА
	13.00-19.00	КЛЕПИКОВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА
СРЕДА	7.00-13.00	ПРОХОРОВА ИННА ГЕОРГИЕВНА
	13.00-19.00	КУХТИНА ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА
ЧЕТВЕРГ	7.00-13.00	КЛЕПИКОВА ЕЛЕНА АНАТОЛЬЕВНА
	13.00-19.00	ПРОХОРОВА ИННА ГЕОРГИЕВНА
ПЯТНИЦА	7.00-13.00	КУХТИНА ОКСАНА ВАСИЛЬЕВНА
	13.00-19.00	ПРОХОРОВА ИННА ГЕОРГИЕВНА

Ответственный за введение журнала регистрации въезда автотранспорта на территорию ДОУ-
завхоз Кухтина О.В

ЗАВЕДУЮЩИЙ МДОУ ДС № 1 УКМО

С графиком ознакомлены:



Е.А.КЛЕПИКОВА

О.В.Кухтина

И.Г.Прохорова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559403

Владелец Клепикова Елена Анатольевна

Действителен с 01.12.2023 по 30.11.2024