

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ЗЕРНЫШКО» СЕЛА РЕПНОЕ БАЛАШОВСКОГО  
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

412325, Саратовская область, Балашовский район, с. Репное, ул. 60 лет СССР,  
дом 8 «А», телефон: 84545 61444, эл. почта: [ds\\_repnoe@mail.ru](mailto:ds_repnoe@mail.ru)



**ПРИНЯТО:**

На общем собрании трудового  
коллектива МБДОУ д/с «Зернышко»

**Согласованно:**

Представитель от работников  
МБДОУ Е. А. Карасева

**УТВЕРЖДАЮ** \_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ д/с «Зернышко»  
Е.М.Захарова  
Приказ № 130 от 12.10.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации пропускного режима**

*(для МБДОУ «д/с «Зернышко с. Репное» и ФМБДОУ д/с «Зернышко» с. Репное  
Балашовского района» в с. Пады)*

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад «Зернышко» села Репное» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Контроль за пропускным режимом в образовательном учреждении обеспечивают:

- в дневное время дежурный администратор (понедельник – пятница с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожа (понедельник-пятница с 18 ч 00 мин., праздничные и выходные.)

Ответственный за организацию и обеспечение контроля за пропускным режимом на территории МБДОУ - дежурный администратор

## **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 регистрации посетителей с 7.30 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, к кому прибыл).

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 руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

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 образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, дежурный администратор 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 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 руководства образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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 разрешается, для привоза продуктов согласно графика проезда транспорта на территорию образовательного учреждения. (*приложение 2*)

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещена.

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.

Действия лица, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контроль за пропускным режимом в здание образовательного учреждения.