

Согласовано  
на общем собрании работников МКДОУ №2  
Протокол №1 от 26.08.2021 г.

Утверждаю  
Директор МКДОУ №2  
 А.Б.Нагацьева  
Приказ №66/1 от 26.08.2021 г.



**Положение  
об организации пропускного режима  
в МКДОУ №2 г.п.Нарткала**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона «О борьбе с терроризмом» № 130 от 25.07.1998 г, распоряжения Главы КБР от 04.06.2010г №37-РП «О дополнительных мероприятиях по обеспечению общественного порядка и безопасности», письма Совета по экономической и общественной безопасности КБР от 19.07.2012г №02-03\378, в соответствии с приказом № 01-14\735 от 04.09.2012г МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ №2 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется;

-в учебное время с - 07.00 до 19.00

-в ночное время, в выходные и праздничные дни сторож несет ответственность за сохранность здания образовательного учреждения.

Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ №2 - завхоз.

## **2. Организация пропускного режима**

Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч. 00 мин.

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).  
Посещение ОУ посторонними лицами во время учебных занятий **запрещено.**

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 руководителя ОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ОУ директор, завхоз обязаны произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **3. Журнал регистрации посетителей**

№ записи

Дата посещения ОО

Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность

Время входа в ОО

Время выхода из ОО

Цель посещения

К какому педагогу прибыл

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**.

Круглосуточный доступ в МКДОУ №2 имеют директор, завхоз, старший воспитатель.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор, администрация, завхоз; остальные по разрешению директора ОУ.