

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Берёзка»
(МБДОУ № 1)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

Профсоюзной организации

 Т. В. Данилогорская

14.12.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 1
Н. В. Пахоменко
(приказ от 14.12.2022 года № 116)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Берёзка»
(МБДОУ № 1)**

1. Основные положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Берёзка» (МБДОУ № 1) (далее – учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), педагогического состава, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения.
- 1.2. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении определяется приказом заведующего учреждением и возлагается на должностное лицо – заместителя заведующего по безопасности.
- 1.3. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 07:00 час. до 19:00 час. В ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожами (вахтерами) с применением охранной сигнализации «Тревожная кнопка», обслуживающейся специализированной охранной организацией.
- 1.4. В выходные, нерабочие праздничные дни и в ночное время допуск на территорию и в здание учреждения осуществляется только с разрешения заведующего или уполномоченного на это лица – заместителя заведующего по безопасности.
- 1.5. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляет уполномоченное на это лицо – заместитель заведующего по безопасности.

2. Пропускной режим для воспитанников

- 2.1. Вход воспитанников в здание учреждения осуществляется через центральный вход в учреждение посредством домофонной связи в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц без предъявления документов и записи в Книге регистрации посетителей с 07.00 час. до 08.30 час.
- 2.2. Вход на территорию детского сада осуществляется через центральную калитку со стороны улицы Советской.
- 2.3. Режим работы калиток регламентируется приказом заведующего.
- 2.4. Калитки, ворота, входы в здания закрыты, открываются строго по назначению:
- для экстренной эвакуации воспитанников и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;

- для тренировки эвакуаций воспитанников и персонала;
 - для приема товарно-материальных ценностей.
- 2.5. Контроль доступа воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляется воспитателями групп посредством домофонной связи.

3. Пропускной режим для работников

- 3.1. Работники учреждения пропускаются в здание учреждения в центральный вход, могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.
- 3.2. Нахождение работников на территории и в здании учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего или уполномоченного на это лица – заместителя заведующего по безопасности запрещается.
- 3.3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

- 4.1. Проход родителей (законных представителей) или доверенных лиц, сопровождающих воспитанников, в учреждение и забирающих их из учреждения, осуществляется через центральный вход с 07.00-19.00 без записи в Книге регистрации посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность
- 4.2. Проход родителей (законных представителей) на массовые мероприятия учреждения осуществляется через центральную дверь по списку, составленному и переданному сторожу (вахтеру) воспитателем.
- 4.3. Родителям (законным представителям) или доверенным лицам не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками, заходить с животными, а также использовать территорию детского сада как зону отдыха.
- 4.4. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), сторож (вахтер) выясняет цель их прихода.

5. Пропускной режим для посетителей

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом, его заменяющим, с записью в Книге регистрации посетителей. Сторож (вахтер) сопровождает посетителя до места назначения.
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего или лица, его замещающего, с записью в Книге регистрации посетителей и в Журнале учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля и надзора, органами муниципального контроля.
- 5.3. Работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС для выполнения возложенных на них задач имеют право на беспрепятственный вход в любое время суток на территорию и в помещения МБДОУ № 1 по предъявлению служебных удостоверений.
- 5.4. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Книге регистрации посетителей.
- 5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож (вахтер) действует по указанию заведующего или лица, его замещающего, или уполномоченного на это лица – заместителя заведующего по безопасности.

- 5.6. Книга регистрации посетителей прошивается, страницы в нем пронумеровываются. На первой странице книги делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.

«Книга регистрации посетителей»

№ п/п (дата)	Ф.И.О., организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечание (подпись)

6. Пропускной режим для автотранспорта

- 6.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом заведующего учреждением.
- 6.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается служебному автотранспорту, специализированному автотранспорту и автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
- 6.3. Стоянка личного автотранспорта работников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего или уполномоченного на это лица – заместителя заведующего по безопасности и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.
- 6.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (вахтер) информирует заведующего или лицо, его замещающее, или уполномоченное на это лицо – заместителя заведующего по безопасности и при необходимости, по согласованию с заведующим, или лицом, его замещающим информирует органы внутренних дел.

7. Пропускной режим во время организации ремонтных работ

- 7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего, или лица, его замещающего, или уполномоченного на это лица – заместителя заведующего по безопасности на основании списков, согласованных с руководителями ремонтно-строительных организаций.

8. Порядок пропускного режима на территорию учреждения и в здание учреждения через запасные двери

- 8.1. Калитки и ворота для прохода на территорию учреждения открываются и закрываются сторожем (вахтером) согласно графику, утвержденному приказом заведующего.
- 8.2. Двери пищеблока и хозяйственные двери используются только для приема продуктов и грузов, выноса отходов и мусора. Запрещено использовать их для иных целей.
- 8.3. Ворота для въезда на территорию автотранспорта открывает сторож (вахтер) для проезда специализированного автотранспорта по графику, для проезда автотранспорта экстренных и аварийных служб, для проезда служебного автотранспорта по заявке работника, согласованной с заведующим или лицом, его замещающим, или уполномоченным на это лицом – заместителем заведующего по безопасности.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заместителем заведующего по безопасности совместно с заведующим хозяйством, ответственным за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности и утверждается приказом заведующего.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, их родители (законные представители), работники и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для ознакомления месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.