

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации

Т. В. Данилогорская
Т. В. Данилогорская
10.02.2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 1

Н. В. Пахоменко

Приказ от 10.02.2020 года № 13

**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 дежурным по зданию с применением охранной сигнализации «Тревожная кнопка», обслуживающийся 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 для воспитанников групп полного дня с 07.00 час. до 09.00 час.

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 учреждением 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 дневному дежурному или административному дежурному воспитателем.
- 4.3. Родителям (законным представителям) или доверенным лицам не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.
- 4.4. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), дневной дежурный (администратор) 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 учреждения или лицом, его заменяющим, с записью в Книге регистрации посетителей. Дневной дежурный 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. Полиция для выполнения возложенных на нее обязанностей имеет право беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.
- 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, дневной дежурный действует по указанию заведующего учреждением, 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 учреждением 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, дневной дежурный, дежурные по зданию информирует заведующего учреждением, или лицо, его замещающее, или уполномоченное на это лицо – заместителя заведующего по безопасности и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждением, или лицом, его замещающим информирует органы внутренних дел.

7. Пропускной режим во время организации ремонтных работ

6.1. 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 дневным дежурным и дежурными по зданию согласно графику, утвержденному приказом заведующего учреждением.

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 дежурный по зданию для проезда специализированного автотранспорта по графику, для проезда автотранспорта экстренных и аварийных служб в случае необходимости, для проезда служебного автотранспорта по заявке работника, согласованной с заведующим учреждением 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 учреждением.
- 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.