

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ – детский сад
комбинированного вида № 302
А. В. Докучаева
«28» апреля 2014г.



Порядок пропускного режима на территорию и в здание МБДОУ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МБДОУ.
2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначается приказом.
4. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документа удостоверяющего личность).
5. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.
6. 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).
7. Посетители обязаны: ответить на все вопросы работника, следовать четко в направлении сопровождающего, не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.
8. 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 либо заместителя заведующего.
9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

10. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время образовательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
11. Проход родителей на собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность.
12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
13. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документа удостоверяющего личность).
14. При входе в здание или выходе из него родители (законные представители) должны проявлять бдительность, интересоваться к кому проходит посетитель (если он проходит вместе с ним), проводить его до места назначения.
15. Нахождение участников образовательных отношений на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.
16. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание (или на территорию) учреждения через ворота, затем главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.
17. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим учреждения.
18. Запрещается вносить в здание дошкольного учреждения во время образовательного процесса горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы. В другое время горючие, легковоспламеняющиеся предметы (например, краска и т.п.) разрешается вносить в здание только с письменного разрешения заведующего (или лица его заменяющего).
19. Пропуск автотранспорта на территорию объекта разрешается транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.
20. Допуск на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб.
21. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала, а также родителей (законных представителей) в образовательном учреждении запрещается.
22. 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.

23. На территории детского сада запрещается: курить, организовывать и проводить несанкционированные заведующим детского сада мероприятия, загромождать территорию, выходы, лестничные площадки, подвальные помещения, совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств и пожарной сигнализации.
24. Все сотрудники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

Рассмотрено на заседании Общего собрания работников МБДОУ № 302,
протокол от 28.04.2017 № 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575882

Владелец Докучаева Анжелла Валерьевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022