

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №365 Дзержинского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 365)**

=====

Введено в действие
приказом заведующего
от « 27 » августа 2021 г. № 85

Заведующий МОУ детского сада № 365
_____ Л.Б.Буянова
«27» августа 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ детского сада № 365
протокол № 3 от «27» августа 2021 г.
Председатель Совета
МОУ детского сада № 365
_____ А.А.Селивановская
«27» августа 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

27 августа 2021 г. № 01-04-16-01
г. Волгоград

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 365
Дзержинского района Волгограда**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 365 (далее МОУ), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. **Контрольно-пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада. Контрольно-пропускной режим в помещении детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности МОУ детского сада № 365 и определяет порядок пропуска воспитанников и работников детского сада, граждан в административные помещения.

1.3. Охрана здания осуществляется штатными сторожами. Понедельник – пятница: с 18.30 до 7.00, выходные дни – круглосуточно.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в детском саду возлагается на:

- заведующего детского сада (или лица, его замещающего)
- ночных сторожей .

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ДОУ возлагается на:

- завхоза;
- старшего воспитателя;
- дежурного администратора;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

1.7. Работники МОУ детского сада № 365, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МОУ детского сада № 365 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МОУ ДЕТСКОГО САДА № 365

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурными администраторами.

2.2. Воспитанники, их родители (законные представители) и работники МОУ детского сада № 365 и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход, и другие входы в здание закрыты постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется ответственными лицами через звонок домофона.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКОГО САДА И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

3.1. Начало ДОУ начинает свою работу в 7.00.

3.2. Ограничить доступ в здание ДОУ во время воспитательно-образовательного процесса.

3.3. Разрешить доступ в здание с 7.00 до 9.00 (время приема воспитанников), с 10.00 до 12.00 (время прогулки), с 17.00 до 19.00 (время ухода воспитанников домой).

3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения нарушители могут быть доставлены к дежурному администратору ДОУ

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

4.1. Заведующий ДОУ, завхоз, старший воспитатель и другие работники могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Воспитателям ДОУ рекомендовано прибыть на рабочие места за 10 минут до начала работы.

4.3. Воспитатели обязаны заранее предупредить администрацию ДОУ о времени запланированных встреч с отдельными гражданами, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники ДОУ приходят в здание в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) УЧАЩИХСЯ

5.1. Родители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Для встречи с администрацией ДОУ родители сообщают дежурному администратору свою фамилию, имя, отчество.

5.3. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить при входе и разрешить дежурному их осмотреть.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ.

6.2. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета проверок».

6.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывают завхоз или сторож только по согласованию с заведующим.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего МОУ детского сада № 365.

Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ МОУ ДЕТСКОГО САДА № 365

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и работников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и работники ДОУ, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается. Работники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.