**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

**«Заячье-Холмский детский сад»**

**Гаврилов-Ямского района Ярославской области**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
|  |
|  Приказ №36 от29.12.2018г. |
| Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Соловьева А.В.   |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В МДОУ «Заячье-Холмский детский сад»**

Общие положения
1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима (далее —
Положение) разработано в соответствии с ФЗ-273 от 29.12.2012 г. "Об
образовании в Российской Федерации", ФЗ от 06.03.2006 Ns35 (ред. От
31.12.2014) "О противодействии терроризму", ФЗ от 25.07.2002 "1 14-ФЗ (ред.
От 23.11.2015 с изменениями, вступившими в силу с 23.11.2015) "О

противодействии экстремистской деятельности".

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 МДОУ.

Контрольно-пропускной режим в помещения детского сада предусматривает
комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение
установленного порядка деятельности детского сада, и определяет порядок
пропуска воспитанников с родителями и сотрудников МДОУ, а также посетителей в здание детского сада.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МДОУ возлагается на:

•заведующего;

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участников образовательных отношений в МДОУ возлагается на:

• заведующего

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех
сотрудников, постоянно или временно работающих в МДОУ, воспитанников и

их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц. В целях ознакомления посетителей МДОУ «Заячье-Холмский детский сад» с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения.

2. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей
в здание детского сада

2.1. Пропускной режим во время приема детей обеспечивается воспитателем.

2.2.Воспитанники с родителями, сотрудники МДОУ и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание открыт для приема детей в рабочие дни с 7-30 часов до 8-15 часов, с 17-00 до 17-30 для ухода детей по домам, в остальное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни -закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется воспитателем.

3. Контрольно-пропускной режим для работников МДОУ

3.1. Работники могут проходить и находиться в помещениях МДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами заведующего о контрольно-пропускном режиме.

3.2. Сотрудникам рекомендуется прибывать к месту работы не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени.

3.3. Воспитатель обязан заранее предупреждать ответственного работника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

4. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

4.1. Родители (законные представители) воспитанников приводят детей и забирают детей из МДОУ согласно утверждённому режиму дня

4.2. Родителям (законным представителям) обучающихся не разрешается проходить в МДОУ с крупногабаритными сумками.

4.3. Проход в МДОУ родителям (законным представителям) обучающихся по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по предварительной договоренности, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее.

4.4. В случае незапланированного прихода в МДОУ родителей (законных представителей) воспитанников в отсутствии администрации выясняют цель их прихода и пропускают только с разрешения администрации или воспитателя

4.5. С целью соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений

МДОУ родителям рекомендовано иметь при себе одноразовые чехлы для

обуви.

5. Контрольно-пропускной режим сторонних посетителей

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МДОУ (или замещающим его лицом) с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в МДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МДОУ, о чем делается запись в «Журнале учета

посетителей».

5.3. Группы лиц, посещающих МДОУ для проведения и участия в массовых
мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются

в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность,

по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МДОУ.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском

посетителей в здание МДОУ, работники действуют строго по указанию

ответственного.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств
6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МДОУ отсутствуют.

6.2. Допуск на территорию без ограничений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МДОУ.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации,

осуществляется при наличии у водителя сопроводительных документов

(письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих его личность.

 6.3. Парковка автомобильного транспорта (кроме спецтранспорта, указанного в п. 6.2) у ворот МДОУ запрещена.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях МДОУ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций

пропускаются в помещения МДОУ для производства ремонтно-строительных работ по списку утверждённому распоряжением заведующего МДОУ и на основании заявок, подписанных руководителем ремонтно-строительной организации.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации

аварийной ситуации

8.1. Пропуск граждан в здание МДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников МДОУ
из помещений и порядок их охраны

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений МДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МДОУ эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся в помещениях МДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание МДОУ прекращается. Сотрудники МДОУ, 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 МДОУ