


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Мальвина» с. Самбек
(МБДОУ «Мальвина» с. Самбек)**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ «Мальвина» с. Самбек

 Е.С. Яцына

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Мальвина»
с. Самбек



Приказ от «04» января 2024 года № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ, ЖУРНАЛЕ УЧЕТА ПРИЕМА И
ПЕРЕДАЧИ ДЕТЕЙ ИХ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) МБДОУ «МАЛЬВИНА»**

С. САМБЕК

с. Самбек
2024г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Мальвина» с. Самбек (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заведующего.

1.3. Время действия пропускного режима в рабочие дни – с 07:00 до 17:00.

Входы групп открыты – с 7.00 до 08.20 и с 16.00 до 17.00

Ответственные за открытие и закрытие входов - воспитатели групп, дежурные сторожа (охрана)
В остальное время, вход в ДОУ осуществляется через звонок домофона на центральном входе.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана учреждения осуществляется сторожем (1 человек).

2. Пропускной режим для воспитанников.

Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов, но записи в журнале учета приема детей и передачи их родителям (законным представителям) с 07.00 до 08.20 через звонок домофона на входе калитки рядом с располагающейся посещаемой группой и только с уличного входа каждой возрастной группы .

После 08.30 вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через звонок домофона на центральном входе, а так же по предупреждению воспитателя группы телефонным звонком.

3. Пропускной режим для работников.

3.1. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию ДОУ без записи в журнале регистрации посетителей, согласно выданным индивидуальным чипам, картам.

3.2. Нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

3.3. Перед началом и окончанием рабочего дня ответственные за помещения обязаны произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, а так же соблюдение правил техники пожарной безопасности и сделать запись в «Журнале передачи помещений» (Приложение №1)

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей).

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей, но записи в журнале учета приема детей и передачи их родителям (законным представителям) непосредственно в соответствующих группах.

4.2. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется через звонок домофона на входе калитки рядом с располагающей посещаемой группой и только с уличного входа каждой возрастной группы. Родителям запрещается проходить через административные коридоры здания ДОУ.

4.3. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение №2)

5.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в «Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля, органами муниципального контроля» (Приложение №3)

5.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.4. Посетитель(и), после записи в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл(и) посетитель(и). (Приложение №2)

5.5. «Журнал регистрации посетителей» должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещена.

6. Пропускной режим для транспорта.

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего.

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

6.4. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории запрещена. Стоянка личного транспорта работников ДОУ осуществляется только в специально отведенном месте (стоянке). После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта запрещается.

6.5. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записываются в «Журнале регистрации автотранспорта» (Приложение №4)

6.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных

7. Организация ремонтных работ.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» после 17.00 или в выходные дни.

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

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

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с заместителем заведующего по безопасности и ответственным по пожарной и электробезопасности.

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

*См. приложение:
Приложение № 13
Исчерпывающе ч. 10. еф.*

**«Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами
государственного контроля, органами муниципального контроля (надзора),
органами муниципального контроля»**

Сведения о проводимых проверках.

1.	Дата начала и окончания проверки	
2.	Общее время проведения проверки	
3.	Наименование органа государственного контроля (надзора)	
4.	Дата и номер распоряжения или приказ о проведении проверки	
5.	Цель, задачи и предмет проверки	
6.	Вид проверки	
7.	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения	
8.	Выявленные нарушения обязательных требований	
9.	Дата, номер и содержание выданного предписания об установлении выявленных нарушений	
10.	Ф.И.О., должность должностного лица, проводящего проверку	
11.	Ф.И.О., должности экспертов, привлеченных к проведению проверки	
12.	Подпись должностного, проводившего проверку	

«Журнал передачи помещений»

Дата, год

Группа	Время	Принял	Замечание	Время	Сдал	Замечание
Мед.блок						
Пищеблок						
Группа №1 1- младшая						
Группа №2 2-младшая						
Группа №3 Младшая						
Группа №4 Средняя						
Группа №5 Старшая						
Группа №6 Подготовительная						
Кабинет заведующего						
Кабинет зам. заведующего						
Кабинет психолога						
Кабинет старшего воспитателя						
Кабинет Логопеда						
Музыкальный зал						
Физкультурный зал						
Помещения постирочной						

«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Подпись сопровождающего работника
-------	----------------	----------------	-------------------	-----------------------------------	---------------	-------------------	---------------------	-----------------------------------