

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №47 «Ёлочка» комбинированного вида г. Улан-Удэ**

670014, г. Улан-Удэ, ул. Совхозная, 69б, тел: 290005, 379442, e-mail: ds_47@govrb.ru



Согласовано

Председатель ПК

/Селиверстова И.В./



Утверждаю

Заведующий МБДОУ д/с № 47

/Орлова В.Л./

РЕГЛАМНТ

пропускного режима в МБДОУ детский сад № 47 «Ёлочка» г. Улан-Удэ

1. Регламент пропускного режима в МБДОУ детский сад №47 «Ёлочка» г. Улан-Удэ разработан в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г № 35 — ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 — ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ №103 от 07.02.2018г., №1229 от 19.11.2019г., №1262 от 26.11.2019г., №439 от 12.05.2021г по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00

Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками — через центральный вход с помощью домофонного ключа или после разговора с дежурным сотрудником ЧОП;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) — через центральный вход с помощью домофонного ключа или после разговора с дежурным сотрудником ЧОП;
- посетителям через центральный вход после разговора по домофону с дежурным сотрудником ЧОП.

Запасные выходы постоянно закрыты с внутренней стороны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ) СОТРУДНИКАМИ:

2.1. Пропуск (вход) сотрудников в ДОУ осуществляется через пост охраны, с помощью домофонного ключа или после разговора с дежурным сотрудником ЧОП

2.2. Список сотрудников ДОУ имеющих право доступа в учреждение находятся на посту охраны; список сотрудников ежемесячно обновляется (при необходимости).

2.3. Сотрудники, взявшие ключ от помещения, и сдающие ключ на пост охраны, регистрируются в журнале приема-сдачи ключей с указанием ФИО и времени.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в

учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

3. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ) ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

- 3.1. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время.
- 3.2. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема 8 часов 15 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) до 19.30.
- 3.3. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

4. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ) ИНЫХ ЛИЦ:

- 4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заведующего хозяйством) с отметкой в журнале регистрации посетителей.
- 4.2. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.
- 4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.

5. ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА:

- 5.1. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., а также доставляющие продукты питания в ДООУ допускается на территорию учреждения согласно заключенных договоров.
- 5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего образовательного учреждения, старшего воспитателя, специалиста по безопасности, заведующего по хозяйству.
- 5.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 2 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.
- 5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.
- 5.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 6.1. Настоящий Регламент является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) заведующим ДООУ.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Регламент принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Регламента.
- 6.4. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

- 6.5.Выполнение требований Регламент обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.
- 6.6.Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) и дежурного администратора.