

Согласовано  
Председатель ПК  
  
/Селиверстова ИВ.



Утверждаю  
Заведующая МБДОУ д/с №47  
/Орлова ВЛ/  
Приказ № 24 от 25 мая 2024г

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

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 06.03.2006 № 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.

Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- охрану ЧОП (круглосуточно);
- на воспитателей и младших воспитателей, работающих на группе в течение рабочего дня;

Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

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

Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с дежурным представителем ЧОП;
- посетителям - через центральный вход после разговор с дежурным представителем ЧОП или с работником, к которому они пришли.

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.

**Проход на территорию ДОО и в здание сотрудниками:**

Допуск сотрудников на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 7.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей или заведующего хозяйством.

Ключи от детского сада находятся у дежурного представителя ЧОП и у заведующей ДОО. Работники учреждения допускаются на территорию с помощью ключа от входной калитки, в здание – с помощью ключа домофона.

Входная калитка на территорию детского сада в течение дня запирается на ключ и открывается в часы утреннего приема (с 07.00 до 08.15) и во время ухода воспитанников домой (с 12.30 до 13.00 – для детей, посещающих ГКП, с 16.30 до 19.00 – для всех остальных).

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.

***Проход на территорию ДОО и в здание воспитанниками и их родителями (законными представителями):***

Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения. 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 19.00.

Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

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).

Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения.

***Транспортные средства:***

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 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.

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

Автотранспорт, прибывающий

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.