

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦВЕТОЧИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

ПРИКАЗ

06.06.2018

№ 85

**Об утверждении положения
«О пропускном режиме в
МБДОУ «Цветочинском детском саду «Солнышко»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О пропускном режиме в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко». Организовать пропускной режим с 06.06.2018 г.
2. Воспитателям довести информацию до сведения родителей (законных представителей). Заведующему Портнягиной Нине Александровне опубликовать положение на официальном сайте МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко».
3. Назначить заведующего хозяйством Уразову Когаршин Владимировну ответственным за ведение и сохранность Журнала посетителей в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко», форма которого предусмотрена Положением о пропускном режиме в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко»
4. Заведующему Портнягиной Нине Александровне:
 - провести инструктажи с дежурным рабочей по ремонту и стирке спецодежды, сторожами;
 - завести журнал регистрации в соответствии с положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:


личная подпись

Н.А.Портнягина
расшифровка подписи

К.В.Уразова

С приказом работники ознакомлены:


подпись
подпись
подпись

расшифровка подписи
Р.В.Васютяк
расшифровка подписи
Ю.В.Скорняков
расшифровка подписи

Положение о пропускном режиме в МБДОУ «ЦВЕТОЧИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко» (далее – детский сад), в целях обеспечения общественной безопасности, установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского сада.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Детском саду устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

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 Детского сада и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников Детского сада, граждан в административное здание Детского сада.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками, а также организациями с которыми заключены договора.

2.2. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в Детском саду:

- завхоз;
- сторож.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по детскому саду.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

2.5. Персонал детского сада, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Режим работы детского сада.

3.1. Режим работы с 08.00 до 17.00 часов.

3.2. Времы занятий с 09.30 до 11.20 часов

3.3. Обслуживание воспитанников и работников детского сада по отдельному графику.

3.4. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в детский сад осуществляется с письменного разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

4. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в детский сад

- 4.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками детского сада.
- 4.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.
- 4.3. Центральный вход в здание Детского сада должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.
- 4.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

5. Пропускной режим для воспитанников

- 5.1. Вход в здание детского сада воспитанники осуществляют по спискам, которые оформляются воспитателем.
- 5.2. В отдельных случаях по приказу заведующего детским садом занятия могут начинаться в другое время (во всех случаях воспитанники должны прийти в детский сад не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- 5.3. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в Детский сад с разрешения дежурного или воспитателя.
- 5.4. Уходить из Детского сада до окончания занятий воспитанником разрешается только на основании личного разрешения воспитателя в сопровождении родителей (законных представителей).
- 5.5. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 5.6. Члены других групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в Детский сад согласно расписанию занятий и при сопровождении воспитателя.
- 5.7. Проход воспитанников в Детский сад на дополнительные занятия возможен по расписанию, представленному воспитателем дежурному по Детскому саду.
- 5.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения воспитанники могут быть доставлены к воспитателю, и заведующей Детского сада.

6. Пропускной режим для работников

- 6.1. Заведующий МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко», его заместители и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Детского сада в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно - пропускной режим.
- 6.2. Воспитателям рекомендовано прибывать в Детский сад не позднее за 10 минут до начала его первого занятия.
- 6.3. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается работникам с 08.00 до 17.00.
- 6.4. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим детским садом, занятия конкретного воспитателя могут начинаться не с первого занятия (во всех случаях воспитатель обязан прийти в Детский сад не позднее, чем за 10 минут до начала его первого занятия).
- 6.5. Воспитатели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 6.6. Остальные работники приходят в Детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

- 7.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в Детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 7.2. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается родителям с 08.00 до 17.00.
- 7.3. С воспитателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перерыва.
- 7.4. Для встречи с воспитателями или администрацией Детского сада родители сообщают дежурному, имя, отчество воспитателя или заведующей, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он занимается. Завхоз вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- 7.5. Родителям не разрешается проходить в Детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.
- 7.6. Проход в Детский сад родителей по личным вопросам к администрации Детского сада возможен по их предварительной договоренности.
- 7.7. В случае не запланированного прихода в Детский сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Детский сад только с разрешения администрации.
- 7.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в детском саду.

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

- 8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим детским садом или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале посетителей».
- 8.2. Должностные лица, прибывшие в Детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Детского сада».
- 8.3. Должностные лица органов пожарного надзора, сотрудники правоохранительных органов и органов прокуратуры, сотрудники МЧС, сотрудники территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии РФ, работники неотложной медицинской помощи, представители контролирующих органов, имеют право на беспрепятственный доступ в здание и на территорию МБДОУ в любое время суток в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также проводить обследования и проверки помещений МБДОУ и других объектов, в том числе в нерабочее время.
- 8.4. Группы лиц, посещающих Детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.
- 8.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Детского сада, дежурный действует по указанию заведующего детским садом или его заместителя.
- 8.6. Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Ф.И.О. посетителя	Наименование и номер документа, удостоверяющего его личность (когда и кем выдан)	Дата регистрации посещения	Ф.И.О. и должность принимающего его лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного или охранника
-------	-------------------	--	----------------------------	--	----------------	--------------	---------------------------------

внутренних дел при вызове их администрацией детского сада. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

12.3. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 12.

**Лист ознакомления с Положением о пропускном режиме в
МБДОУ «ЦВЕТОЧИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись в Ознакомлен и с Положением	Дата ознакомления
1.	Уразова Когаршин Владимировна	Заведующий хозяйством		08.06.18г.
2.	Скорняков Юрий Васильевич	Сторож		08.06.18г.
3.	Васютяк Роза Владимировна	Рабочей по ремонту и стирке спецодежды		08.06.18г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Цветочинский детский сад «Солнышко»

ПРИКАЗ

06.06. 2018 г.

№ 85

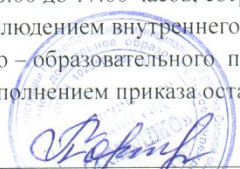
«Об организации пропускного режима
в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко»

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко»

Приказываю:

1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать центральный вход №1 и №2 дошкольного учреждения;
2. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов из групп № 3,4 и 5 хранить на посту, а запасные ключи хранить в первом ящике стола в кабинете заведующего;
3. Назначить Скорнякова Ю.В., рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей;
4. Завхоз, дежурный, осуществлять контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников в здание и из здания МБДОУ;
5. Назначить заведующего хозяйством Уразову Когаршин Владимировну ответственным за ведение и сохранность Журнала посетителей в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко», форма которого предусмотрена Положением о пропускном режиме в МБДОУ «Цветочинский детский сад «Солнышко»
6. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии завхоза через центральные ворота и центральный вход в здание учреждения. В исключительных случаях, при больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться боковыми дверями в присутствии заведующего или завхоза.
7. Обязать работников учреждения при входе и выходе из МБДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке сообщать причину ухода заведующему МБДОУ.
8. Обязать сторожей МБДОУ, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание заведующего, либо лицо его заменяющее, сотрудников правоохранительных органов (полиции) и сотрудников пожарной службы и МЧС., Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.
9. Определить время нахождения родителей воспитанников и их детей в здании и на территории учреждения с 08.00 до 17.00 часов, сотрудникам- с 07.00 до 17.00 часов;
10. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МБДОУ и контроль за соблюдением воспитательного – образовательного процесса возложить на заведующего МБДОУ;
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



/ Н.А. Портнягина