

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 22»  
приказ №26-о\д от 26.01.2020г.  
с изменениями приказ № 210-о\д от 06.08.2021г.  
с изменениями прика № 34-о\д от 02.03.2023г  
Г.В.Чанжалова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с национальными стандартами - «Обеспечение безопасности образовательных организаций оказание охранных услуг на объектах дошкольных образовательных организаций» ГОСТ 58485 – 2019н., требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела Управления образования Администрации Петрозаводского городского округа по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька» (далее образовательной организации), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Особенности организации пропускного режима в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька», расположенного по адресу ул. Гарнизон Томицы д. 16 установлены в Приложении № 1 к настоящему Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька» и являются его неотъемлемой частью.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность по обеспечению охраны образовательной организации.

1.6. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего

распорядка дня, из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утвержденном ежегодным приказом руководителя образовательной организации.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.8. Стационарный пост вахтера (рабочее место работника охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией (изменения внесены Приказом МДОУ «Детский сад № 22 № 210-о\д от 06.08.2021г.).

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с руководителем образовательной организации, в соответствии с приказом о возложении ответственности за безопасность в период проведения работ на территории и в здании учреждения, с обязательным информированием вахтера (работника охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций).

## 2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны по предъявлению пропуска установленного образца (приложение № 3).

2.2. Для прохода на территорию в образовательной организации устанавливается расписание открытия(закрытия) дверей центрального входа и калиток (приложение № 4).

2.3. Оформление, выдача пропуска родителям (законным представителям) воспитанников осуществляется в соответствии с установленным Порядком (приложение № 2).

2.4. Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников в здание образовательной организации осуществляется с 7.30 до 08.30 по пропускам установленной формы (по необходимости), выданным образовательной организацией при приеме воспитанника в образовательную организацию. С 8.30 до 18.00 часов вход осуществляется по видеодомофону (в соответствующую группу, вахту или кабинет делопроизводителя), с предоставлением пропусков по необходимости пропусков установленной формы или по спискам (изменения внесены Приказом МДОУ «Детский сад № 22» от 26.03.2023 № 64-о\д).

2.5. Лица, имеющие разрешение от родителей (законных представителей), пропускаются в образовательную организацию исключительно по предъявлению документа, удостоверяющего личность и сверке вахтером (работником охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций) наличия данных в списке допущенных лиц, имеющих право забирать ребенка из образовательной организации.

2.6. В период проведения занятий родители (законные представители) воспитанников допускаются в образовательную организацию по предварительному звонку через домофон непосредственно в группу или вахту. Сотрудник, узнав всю необходимую информацию от посетителя впускает родителей. Если что-то смущает сотрудника в посетителе, он сообщает

администрации.

2.7. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание с использованием ключа по видеодомофону.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

2.8.1. руководитель образовательной организации;

2.8.2. лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;

2.8.3. иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

2.9. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации, или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтеру (работнику охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей.

2.11. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска установленного образца; посетители из числа доверенных лиц, только при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сверке вахтером (работником охранной организации) со списком доверенных лиц.

2.12. Члены кружков и других групп для проведения дополнительных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность в учреждении.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.14. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

2.15.1. паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.15.2. заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.15.3. военный билет гражданина Российской Федерации;

2.15.4. удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

2.15.5. водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.16. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.3.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества: курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахта - рабочее место вахтера (работника охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций)).

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации в соответствии с приказом о допуске автотранспортных средств на территорию образовательной организации.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества кладовщиком (при приеме продуктов питания); заведующим по хозяйству (при приеме материальных ценностей) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков. Списки должны содержать следующие сведения:

4.3.1. Марка автомобиля;

4.3.2. Государственный регистрационный номер автомобиля;

4.3.3. Фамилия, имя отчество водителей, сопровождающих автомобиль.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи

допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств вахтер (работник охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

4.9. Осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации ЗАПРЕЩЕНО.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, вахтер (работник охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером (работником охранного предприятия по обеспечению охраны образовательных организаций) образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) воспитанника, сотрудниками образовательной организации, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Обеспечение пропускного режима в отношении иностранных граждан**

6.1. Иностранные граждане пропускаются в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале «Регистрация пребывания посторонних граждан». В журнале записываются: фамилия, имя, отчество, гражданство, место работы и должность, цель визита.

6.2. Вахтер незамедлительно ставит в известность руководителя учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, о приходе иностранного гражданина в учреждение с указанием: фамилии, имени, отчества, гражданства, места работы и должности, цели визита.

6.3. Перемещение иностранного гражданина по территории и зданию дошкольного учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

6.4. При проведении мероприятия на территории дошкольного образовательного учреждения проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении дежурного администратора или ответственного лица за проведение данного мероприятия.

6.5. Посещение мероприятия иностранными гражданами, не указанными в списке,

осуществляется в общем порядке в соответствии с Положением (инструкцией) по пропускному режиму.

## **7. Прочие сведения.**

7.1. Для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и охраны имущества образовательной организации в образовательной организации ежегодно в начале каждого учебного года (01 сентября) согласовываются и прилагаются к Положению следующие документы:

7.1.1. расписание учебных занятий (распорядок дня);

7.1.2. график работы дежурных администраторов;

7.1.3. список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;

7.1.4. список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта (список актуализируется в соответствии с датами заключения Договоров на поставку продуктов питания);

7.1.5. расписание занятий кружков (секций);

7.1.6. инструкция по пожарной безопасности;

7.1.7. инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях;

Данный перечень документации может быть расширен или сокращен в зависимости от деятельности образовательной организации.

7.2. Основные требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, ограничивающие права граждан, размещаются при входе в образовательную организацию в месте, доступном для обозрения.

**Особенности организации пропускного режима в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька», расположенного по адресу ул. Гарнизон Томицы д. 16.**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с национальными стандартами - «Обеспечение безопасности образовательных организаций оказание охранных услуг на объектах дошкольных образовательных организаций» ГОСТ 58485 – 2019н., требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела Управления образования Администрации Петрозаводского городского округа по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька» (далее образовательной организации), посетителей на его территорию и в здание, расположенного по адресу ул. Гарнизон Томицы д. 16.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность по обеспечению охраны образовательной организации.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с руководством воинской части, руководителем образовательной организации, в соответствии с приказом о возложении ответственности за безопасность в период проведения работ на территории и в здании учреждения.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей.**

2.1. Проход родителей (законных представителей), воспитанников в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через пост охраны КПП в\ч 55443 по заранее утвержденным командиром воинской части, спискам.

2.2. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание через пропускной пункт воинской части по согласованным командиром воинской части спискам.

2.3. Иные посетители допускаются через КПП воинской части по предъявлению документов, удостоверяющих личность, при выписке единовременного пропуска и в сопровождении сотрудника дошкольного учреждения.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

2.3.1. руководитель образовательной организации;

2.3.2. лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность;

2.3.3. иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации.

2.4. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации, или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по заранее утвержденным командиром воинской части, спискам или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации является только паспорт гражданина Российской Федерации.

2.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

3.3.1. нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего



распорядка дня образовательной организации:

3.3.2. нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3. загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

3.3.4. совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.3.5. находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества: курить, в том числе электронные сигареты; выгуливать собак и других опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется по заранее утвержденным командиром воинской части, спискам с указанием марки автомобиля, полных данных на водителей транспорта с указанием места прописки, даты рождения и паспортных данных с учетом правил проезда на территорию воинской части. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации согласуется с руководителем детского сада.

4.2. При въезде автотранспорта на территорию воинской части, осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

#### **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра старшим воспитателем образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) воспитанника, сотрудниками образовательной организации, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию.

#### **6. Прочие сведения.**

6.1. Для обеспечения требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах и охраны имущества образовательной организации в образовательной организации

ежегодно в начале каждого учебного года (01 сентября) согласовываются и прилагаются к Положению следующие документы:

- 6.1.1. правила внутреннего распорядка;
- 6.1.2. расписание учебных занятий (распорядок дня);
- 6.1.4. список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей;
- 6.1.5. список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения образовательной организации;
- 6.1.7. инструкция по пожарной безопасности;
- 6.1.8. инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.

**Порядок оформления, выдачи, учета пропуска родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ «Детский сад № 22».**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька» (ул. Жуковского, д. 18) – далее образовательную организацию.

2. Порядок обязателен для исполнения всеми участниками, имеющими право на получение пропуска в образовательную организацию.

3. Правом на получение пропуска в образовательную организацию имеют родители (законные представители) воспитанников данной образовательной организации.

4. Пропуск для входа в здание образовательной организации выдается под личную подпись исключительно родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ «Детский сад № 22» при зачислении ребенка в детский сад. Основанием для оформления и выдачи пропуска на территорию и в здание МДОУ «Детский сад № 22» служит оформленный Договор между родителями (законными представителями) воспитанника и муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька».

5. Для выдачи постоянного пропуска делопроизводитель оформляет пропуск на основании свидетельства о рождении, данных о родителях (законных представителях) воспитанника, полученных образовательной организацией при заключении Договора об образовании.

6. Пропуск содержит:

6.1. ФИО родителя (законного представителя) воспитанника


6.2. Номер пропуска.

6.3. Подпись руководителя и печать учреждения.

7. Пропуск выдается родителям (законным представителям) воспитанника в первый день посещения образовательной организации воспитанником под роспись в соответствующем журнале.

8. Ведение документов осуществляет делопроизводитель, в период отпуска ответственность введения документации по пропускному режиму возлагается на заместителя руководителя образовательной организации.

Форма установленного образца пропуска родителям (законным представителям)  
воспитанников МДОУ «Детский сад № 22»

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно эстетическому развитию детей № 22 «Яблонька»	
	<p><b>ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ</b></p> <p><b>№</b></p>	
Заведующий МДОУ «Детский сад № 22» Г.В.Чанжалова	М.П.	

Расписание открытия (закрытия) центральных дверей, калиток МДОУ Детский сад № 22» (ул. Жуковского, д. 18).

Наименование	Периоды открытия \ закрытия центральных дверей, калиток МДОУ Детский сад № 22»	
	открыты	закрыты
Центральная дверь	с 7.30 до 08.30	с 8.30 до 18.00
Центральная калитка	с 7.00 до 18.15	с 18.15 до 7.00
Калитка со стороны прогулочных участков	с 7.30 до 9.15 с 16.00 до 18.15	с 9.15 до 16.00

