

**2. Порядок организации пропускного режима**

2.1. Режим работы МБДОУ осуществляется с 7.30 часов до 18.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приема детей в МБДОУ все входные двери здания закрываются на замок с 08.30 до 16.00. Для входа в МБДОУ в этот период используются центральные двери старшей – подготовительной группы.

2.2. Дети и родители проходят в МБДОУ через двери разновозрастных групп с 7.30 до 8.30 и после 16.00.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МБДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность только с сопровождающим МБДОУ.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Во время праздничных и выходных дней допуск сотрудников в МБДОУ осуществляется согласно приказу заведующего МБДОУ. При возникновении аварийных или иных форс-мажорных ситуаций – по устному распоряжению заведующего (или лица, её заменяющего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются в МБДОУ по согласованию с руководителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Данные лица регистрируются в журнале по учету входящих и выходящих лиц из помещения МБДОУ (Приложение 1).

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией МБДОУ посетители предъявляют дежурному паспорт и перемещаются по Учреждению только в сопровождении ответственного дежурного МБДОУ.

2.8. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБДОУ, ответственный дежурный приглашает заведующего МБДОУ.

2.10. Воспитатели заранее предупреждают ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, тематических мероприятий с присутствием родителей.

2.11. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ в соответствии с графиком проведения данных мероприятий.

**3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного режима**

3.1. Заведующий МБДОУ обязан:

* издать приказ о назначении ответственных лиц за пропускной режим доступа граждан в МБДОУ на начало учебного года;
* обеспечить рабочее состояние систем освещения в МБДОУ;
* обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
* обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.
* обеспечить доступ к информации о телефонах: заведующего ДОУ, руководителя УО, ведущего специалиста УО по безопасности, единого диспетчера Иланского района, отделения полиции, МЧС, скорой помощи, отделения вневедомственной охраны на информационном стенде МБДОУ.

3.2. Ответственный дежурный обязан:

* осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений МБДОУ на предмет исключения возможности проникновения посторонних лиц;
* сопровождать посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Работники МБДОУ обязаны:

* закрывать двери на внутренний замок после 8.30 и открывать их в 16.00;
* осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителем на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;
* проявлять бдительность при встрече с посетителем в здании и на территории МБДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
* следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были закрыты.

3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

* приводить и забирать детей лично (или по доверенности);
* входить и выходить из МБДОУ только через центральные двери;
* для доступа в МБДОУ с 8.30 до 16.00 связываться с воспитателем по телефону и отвечать на необходимые вопросы;
* при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать подозрительных лиц (либо сообщать о них сотрудникам МБДОУ).

3.5. Посетители обязаны:

* связываться с работниками МБДОУ, отвечать на его вопросы;
* представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
* после достижения цели посещения выходить через центральный (старшей – подготовительной группы) вход.

3.6. Работникам запрещается:

* оставлять без присмотра воспитанников МБДОУ;
* впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.), которые не могут изложить цель своего визита;
* оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ.

3.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

* оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до приема и после ухода из МБДОУ;
* оставлять открытыми двери в здание МБДОУ;
* входить в здание через запасные выходы.

**4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима**

4.1. Работники МБДОУ несут персональную ответственность:

* за невыполнение требований регламента;
* нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
* допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за выполнением части 1 п.3.4, части 1 п.3.7 настоящего положения.