МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
« ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВННОГО ВИДА № 102 «ПИНГВИН»
(МДОУ «Детский сад № 102»)

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ «Детский сад №102»
_____ *Н.Э. Богданова*
Приказ № 64 -О/Д от 14.03.2019г.
Приказ и с изменениями №185- О/Д от 17.10.02022г.

Подписано цифровой подписью: Богданова Надежда Энгельсовна, заведующий МДОУ
Дата: 2022.10.18 14:22:54 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 102 «Пингвин»

г. Петрозавосдк
2022г

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 комбинированного вида № 102 «Пингвин» (далее МДОУ), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Особенности организации пропускного режима в здание образовательной организации, расположенной по адресу пр. Карельский д. 6А установлены в Приложении № 1 к настоящему Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах МДОУ 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 сотрудников образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком, утверждаемом 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 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.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками. 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 МДОУ 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).

1.12. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового

режима возлагается на:
• заведующего;
• ответственного за антитеррористическую деятельность;
Заместителя заведующего по АХР;
• дежурных администраторов (по графику дежурств);
• вахтеров и сторожей (по графику дежурств):
1.13. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным Учреждением.

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 через стационарный пост охраны:
Для сотрудников ОО - магнитная карточка от центрального входа оборудованного видеодомофоном.
Для родителей (законных представителей) и воспитанников посещающие группы, которые не имеют свой вход через систему магнитной карточки от центрального входа, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
Для всех остальных родителей (законных представителей) по предъявлению пропуска установленного образца (приложение № 3) .
2.2. Для прохода на территорию в МДОУ устанавливается расписание открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток (приложение № 4).
2.3. Оформление, выдача пропуска или магнитной карточки родителям (законным представителям) воспитанников осуществляется в соответствии с установленным Порядком (приложение № 2).
2.4.Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников в здание образовательной организации осуществляется с 7.30 до 18.00 по пропускам установленной формы, выданным образовательной организацией при приеме воспитанника в образовательную организацию.
2.5. Лица, имеющие разрешение от родителей (законных представителей), пропускаются в образовательную организацию исключительно по пропуску и (или) 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 магнитной карточки от видеодомофона.
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.
2.9. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МДОУ 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, заверенные подписью руководителя и

печатью образовательной организации.

2.11. 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, лица.

2.12. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ 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.

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

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

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

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

2.14.3. военный билет гражданина Российской Федерации:

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

2.14.5. водительское удостоверение гражданина Российской Федерации. Данный перечень документов мажет 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 находиться в здании МДОУ разрешено лицам, категория которых определена списком, согласованным с руководителем 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 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 МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем приказом. 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)).

3.6.Вахтеры:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ (дневное время 10:00 и 16:00ч.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения, в необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- проверять документы, удостоверяющие личность посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

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

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации в соответствии со списком о допуске автотранспортных средств на территорию образовательной организации.

4.3. Списки должны содержать следующие сведения:

4.3.1. Марка автомобиля;

4.3.2. Государственные 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 въездавыезда 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 МДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случав 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 МДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. 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 МДОУ (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 МДОУ в образовательной организации ежегодно документы обновляются (при необходимости) и прилагаются к Положению:

7.1.1. правила внутреннего распорядка;

7.1.2. расписание учебных занятий (распорядок дня);

7.1.3. график работы дежурных администраторов:

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

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

7.1.6. список должностных лиц и сотрудников, имеющих право посещения образовательной организации;

7.1.7. расписание занятий кружков (секций);

7.1.8. список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану;

7.1.9. список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения;

7.1.10. инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;

7.1.11. инструкция по пожарной безопасности:

7.1.12. 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.

Приложение №1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад №102»

Особенности организации пропускного режима в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 102 «Пингвин», расположенного по адресу пр. Карельский д. 6А.

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 комбинированного вида № 102 «Пингвин» (далее МДОУ), посетителей на его территорию и в здание, расположенного по адресу пр. Карельский д. 6А.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МДОУ, 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.

1.7. 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. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками.

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

1.10. 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 в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются через стационарный пост охраны:

Для сотрудников ОО - магнитная карточка.

Для родителей (законных представителей) чьи дети посещают группы, которые не имеют свой вход - магнитная карточка.

Для всех остальных родителей (законных представителей) по предъявлению пропуска установленного образца (приложение № 3)

2.2. 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.

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

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

2.6. 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 МДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа 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 МДОУ 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 МДОУ осуществляется по заранее утвержденным 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 МДОУ, 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 МДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

5.3. 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 МДОУ 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.

6.1.7. инструкция по пожарной безопасности:

6.1.8. инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.

Приложение №2

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 комбинированного вида № 102 «Пингвин» (пр. Карельский, д. 6А) – далее МДОУ.

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

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

4. Пропуск для входа в здание МДОУ выдается родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ «Детский сад № 102» чьи дети посещают группы с отдельным входом при зачислении ребенка в детский сад. Основанием для оформления и выдачи пропуска на территорию и в здание МДОУ «Детский сад № 102» служит оформленный Договор между родителями (законными представителями) воспитанника и образовательной организации.

5. Пропуск содержит:

5.1. ФИО родителя (законного представителя) воспитанника

5.2. печать МДОУ.

5.3. подпись руководителя МДОУ

5.4. № пропуска

6. Магнитная карточка для входа в здание МДОУ выдается родителям (законным представителям) воспитанников МДОУ «Детский сад № 102», чьи дети посещают группы без отдельного входа при зачислении ребенка в детский сад. Основанием для оформления и выдачи пропуска на территорию и в здание МДОУ «Детский сад № 102» служит оформленный Договор между родителями (законными представителями) воспитанника и образовательной организации. Магнитная карточка выдается в количестве 1 штуки на семью ребенка.

6. Пропуск или магнитная карточка выдается родителям (законным представителям) воспитанника в первый день посещения МДОУ воспитанником .

Приложение №3

Форма установленного образца пропуска родителям МДОУ «Детский сад № 102»
(законным представителям)
воспитанников МДОУ «Детский сад №102»

муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида №102 «Пингвин»

ПЕТРОВ ПЕТР
ПЕТРОВИЧ №

Заведующий МДОУ «Детский сад №102» М.П.
_____Н.Э. Богданова

Приложение №4

Расписание открытия (закрытия) центральных дверей, калиток
МДОУ Детский сад № 102»

Наименование	**Периоды открытия/закрытия центральных дверей, калиток**	
	Открыты	**Закрыты**
Центральный вход		Круглосуточно
Центральная калитка	7:00-18:10	18:10-07:00
Калитка дополнительная	7:00-09:10 16:00-18:00	9:10-16:00