**Пропускной режим в ДОУ**

  С  целью обеспечения безопасности воспитанников, работников, родителей МБДОУ детский сад № 16 «Уголек» общеразвивающего вида (далее - Учреждение), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, других противоправных действий  в Учреждении организован контрольно - пропускной режим. Режим предусматривает ряд мероприятий по контролю нахождения посторонних лиц, транспорта  на территории и в здании Учреждения.

  Координацию данных мероприятий осуществляет заведующая МБДОУ детский сад №16 «Уголек» и завхоз.

Остальные сотрудники Учреждения отвечают за безопасность воспитанников  в рамках своей компетенции.

  Порядок доступа в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посторонних посетителей, а также въезд и выезд транспорта на территорию Учреждения регулируется «Положением об организации контрольно-пропускного режима».

**Контроль нахождения посетителей на территории Учреждения осуществляют:**

- завхоз, дежурный - администратор  в дневное время (понедельник-пятница с 07.00- 19.00);

- сторожа (сотрудники Учреждения) в рабочие дни — по графику дежурств  с 19.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни (круглосуточно с  08.00 до 08.00).

  Завхоз, сторожа ежедневно обходят территорию Учреждения по периметру, включая прогулочные площадки и вносят результаты осмотра в «Журнал обхода территории». Перед каждым выходом воспитанников на прогулку проводится обход прогулочного участка воспитателем, для выявления нарушений безопасности и обнаружения посторонних лиц, предметов.

**Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение** через центральный вход. Войдя в здание Учреждения, посетитель обязан предъявить дежурному паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, либо пропуск установленного образца. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из Учреждения, цель посещения заносятся дежурным-администратором в «Журнал регистрации посетителей» (при наличии ручной клади – проверяет ее содержимое и действует согласно должностной инструкции).

**Пропуск родителей (законных представителей),** сопровождающих детей в Учреждение, осуществляется через центральный вход без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность, но при предъявлении пропуска установленного образца. Воспитанников, посещающих группы на первом этаже в сопровождении родителей — встречает воспитатель через входы в группы со стороны улицы по звонку, расположенному у двери.

  Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».

**Пропуск  административно-управленческого, педагогического,  учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала** в рабочий период времени осуществляется согласно списка, утверждённого заведующим через центральный вход. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников в Учреждение осуществляется по разрешению заведующей.

**Пропуск автотранспорта** на территорию Учреждения осуществляет ответственный сотрудник, назначенный приказом заведующего. Осмотр въезжающего на территорию Учреждения автотранспорта и груза проводится ответственным сотрудником перед воротами. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».