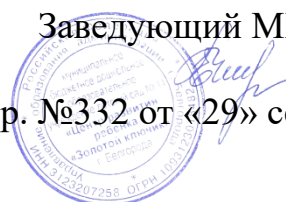


СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
МБДОУ д/с №14  
«28» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ д/с №14  
Е.И. Чепелева  
Пр. №332 от «29» сентября 2023 г.



**ПОРЯДОК**  
**организации пропускного режима**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада № 14**  
**«Центр развития ребенка «Золотой ключик»**  
**г. Белгорода**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок организации пропускного режима обучающихся и их родителей (законных представителей) МБДОУ д/с № 14 (далее - ДОУ) разработан в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области.

1.2. Настоящий Порядок организации пропускного режима (далее - Порядок) разработан с целью оптимального и эффективного пропускного режима в ДОУ.

1.3. Настоящий Порядок согласовывается советом родителей (законных представителей) и утверждается заведующим ДОУ. Данный Порядок действует до принятия нового Порядка.

## **2. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников**

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание детского сада.

2.2. Пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) в здание детского сада во время утреннего приема (**с 7.00 до 9.00**) и вечернего ухода детей (**с 16.00 до 19.00**) осуществляется через центральный вход в здание детского сада при наличии индивидуального ключа от домофона, выданного каждой семье.

2.3. Утром прием детей осуществляется в групповых ячейках, на игровых площадках в зависимости от погодных условий.

2.4. Проход родителей (законных представителей) на территорию и в здание ДОО в период **с 9.00 до 16.00** запрещен. Исключением являются обстоятельства, когда дети посещают общественно-значимые учреждения (здравоохранение, дополнительные услуги и т.д.). В таком случае действовать согласно пункту 2.5.

2.5. После **9.00 часов и до 16.00 часов** по звонку в домофон родители сообщают работнику ЧОП (штатный охранник) ФИО и группу ребенка. Работник ЧОП (штатный охранник) проверяет по списку (форма прилагается, Приложение 1), который ему ежедневно передают на вахту воспитатели, для определения в какую группу направить ребенка. Сопровождение в группы осуществляет дежурный администратор/помощник воспитателя, которые в это время находятся в ДОО (посредством предварительного телефонного звонка).

2.6. Сопровождение ухода детей домой организует помощник воспитателя/дежурный администратор.

2.7. Проход родителей на массовые мероприятия ДОО осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

2.8. Проход родителей (законных представителей) и иных лиц прописанных в договоре к специалистам ДОО осуществляется по звонку.

## **3. Порядок допуска в групповые ячейки ДОО для родителей**

3.1. Всех детей при условиях, определенных порядком.

3.2. Ознакомление родителей с внесенными изменениями ДОО по вопросам пропускного режима.

#### **4. Требуемое нормативное регулирование**

4.1. Внесение изменений в локальные акты ДОО

- должностные инструкции работников;
- правила внутреннего распорядка;
- правила внутреннего трудового распорядка (приложение к Коллективному договору) – дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников;
- инструкции по охране труда работников;
- график работы работников;
- дополнительные соглашения к трудовым договорам об образовании с родителями (законными представителями)

4.2. Издание приказов ДОО, регламентирующих пропускной режим.

4.3. Утвердить форму списка детей для пропускной системы ДОО.