

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
МБДОУ д/с № 64  
протокол №2 от «17» августа 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 64  
Мусанова М.М.  
Приказ от «18» августа 2023г.

№ 129



**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей МБДОУ д/с № 64  
Протокол № 2 от 15.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропусках для родителей (законных представителей) и сотрудников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида № 64  
г. Белгорода**

г. Белгород  
2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления, учета и выдачи пропусков для родителей (законных представителей) и сотрудников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 64 г. Белгорода (далее – детский сад).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников детского сада и родителей (законных представителей) обучающихся.

1.3. Положение рассматривается и принимается решением общего собрания работников Учреждения с учетом мнения Совета родителей Учреждения, утверждается руководителем детского сада.

1.4. Настоящее Положение действуют до принятия нового.

## **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей на территорию детского сада**

2.1. Соблюдение пропускного режима в детском саду обеспечивают круглосуточно сотрудники организации, осуществляющей охранные мероприятия.

2.2. При проходе на территорию детского сада сотрудникам и родителям (законным представителям) обучающихся необходимо предъявлять пропуск, выданный администрацией детского сада, согласно единому образцу.

2.3. Пропуск может быть сфотографирован на сотовый телефон (другое устройство) и предъявляться с данного устройства для прохода на территорию детского сада.

2.4. Сотрудники и родители (законные представители) свой пропуск не могут передавать третьим лицам для доступа на территорию детского сада.

2.5. Пропуск необходимо предъявлять при входе на территорию сотруднику организации, осуществляющей охранные мероприятия.

2.6. Пропуск посетителей осуществляется сотрудником организации, осуществляющей охранные мероприятия, у входа на территорию детского сада с сопровождением по территории детского сада и записью в журнале посетителей.

## **3. Пропуск единого образца**

3.1. Пропуск является основным документом сотрудников или родителей (законных представителей) для прохода на территорию детского сада.

3.2. Пропуск представляет собой заламинированный документ с подписью руководителя, печатью и логотипом детского сада.

3.3. Пропуск для родителей (законных представителей) обучающихся детского сада:

- оформляется по единому утвержденному образцу (приложение 1);
- на каждого родителя (законного представителя) и на всех лиц, указанных в п. 4.1. родительского договора (дополнительного соглашения к

родительскому договору);

- каждый пропуск имеет индивидуальный номер, зарегистрированный в реестре пропусков;
- в случае утери, порчи пропуска родитель (законный представитель) обучающегося обращается в администрацию детского сада для выдачи нового пропуска;
- в случае выбытия из детского сада родитель (законный представитель) обучающегося обязан сдать пропуск воспитателю группы своего ребенка.

#### 3.4. Пропуск для сотрудников детского сада:

- оформляется по единому утвержденному образцу (приложение 2);
- каждый пропуск имеет индивидуальный номер;
- пропуск не может передаваться третьим лицам;
- в случае утери, порчи пропуска сотрудник обращается к делопроизводителю для выдачи нового пропуска;
- в случае увольнения сотрудник обязан сдать пропуск делопроизводителю.