

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Яйский детский сад «Солнышко»
(МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Профсоюзной организации
 Мартынова О.Н.
Протокол
от «14» 01 2022 г. № 123



УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «Яйский
детский сад «Солнышко»
от «14» 01 2022 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах
поведения посетителей в здании
МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»

Принято
на общем собрании
МБДОУ «Яйский детский сад
«Солнышко»
Протокол № 5
от «14» 01 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1441C67EF753E12B1147F393F55F05821F8C7398
Владелец: Недайхлебова Галина Викторовна
Действителен: с 07.12.2021 до 07.03.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко» (далее - Организация), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Организация.

Контрольно-пропускной режим в помещении Организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Организации и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников, граждан в здание Организации.

1.3. Охрана помещений осуществляется в ночное время сторожем, во время образовательного процесса (с 7.30 до 19.30) работниками Организации не осуществляющими образовательный процесс.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Организация возлагается на:

- заведующую (или лица, его замещающего);
- сторожа (в ночное время, в выходные и праздничные дни);
- назначенные приказом работники Организации или дежурный администратор.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Организация возлагается на завхоза.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Организации, родителей (законных представителей) воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Организации.

1.7. Сотрудники, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Организации и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в помещение

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается назначенным приказом работником Организации.

2.2. Родители (законные представители) проходят в здание Организации через 2 входа (когда приводят ребёнка в сад); сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Родители (законные представители) воспитанников проходят через центральный вход в бухгалтерию, к заведующей.

2.3. Центральный вход и вход со двора в здание Организации открыт в рабочие дни: с 07 30 до 09 00 и с 16.30 до 19.30 ; в выходные, нерабочие и праздничные дни закрыт постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным работником, сторожем.

3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников Организации

3.1. Вход в здание Организации воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей). Родители (законные представители) проводят воспитанника в группу и передают его воспитателю.

3.2. Начало образовательного процесса с 8 часов 00 минут.

3.3. Уходить из Организации воспитанники могут только в сопровождении родителей (законных представителей).

3.4. Выход воспитанников на прогулки, физкультуру, экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя, музыкального руководителя, учителя - логопеда, старшего воспитателя.

Выход на экскурсию либо сопровождение воспитанников на мероприятия вне Организации утверждается приказом заведующей.

3.5. Педагоги дополнительного образования для проведения кружков допускаются в Организацию согласно расписанию.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Организации

4.1. Заведующая Организацией, главный бухгалтер, старший воспитатель, завхоз и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами заведующей.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Организацию не позднее 7 часов 20 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным заведующей, сотрудники должны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала смены.

4.4. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники приходят в Организацию не позднее, чем за 10 минут до начала смены.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

5.1. Родители могут быть допущены в Организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С педагогами родители встречаются после образовательной деятельности или в экстренных случаях во время образовательного процесса.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией Организации родители(законные представители) сообщают дежурному на посту фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он находится. Дежурный вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в Организацию с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.5. Проход в Организацию родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в Организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Организацию только с разрешения администрации.

5.7. Родители, пришедшие за своим ребёнком, проходят в группы, под присмотром дежурного.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Организации

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей Организацией, или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Организации, о чем проводится запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности МКДОУ».

6.3. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующей Организацией.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Организации, дежурный действует по указанию заведующей Организацией или лицом его, заменяющим.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Организации открывают дежурный (в с 7.30 до 19.30) или сторож (с19.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни) только по согласованию с заведующей Организацией.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Организации устанавливается приказом заведующей.

7.2.1. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Организации. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Организации

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Организации дежурным на посту или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующей или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Организации из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующей совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организации прекращается. Сотрудники Организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск.