

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад «Звездочка»
комбинированного вида

Приказ

От 25 июля 2014 года

№75

**Об утверждении Положения об организации контрольно-пропускного режима в
МДОУ-детский сад «Звездочка»**

С целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников МДОУ-детский сад «Звездочка», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказываю:

Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного режима МДОУ-детский сад «Звездочка».

Заведующий



Н.С.Рыжкова

Приложение

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МДОУ-детский сад
«Звездочка»
протокол от 22.07.2014
№9

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МДОУ-детский сад
«Звездочка»
от 25.07. 2014
№ 75

Положение

об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ-детский сад «Звездочка»

1: Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами.

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Муниципального дошкольного образовательного учреждения – детский сад «Звездочка» комбинированного вида (далее – ОО), 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 ОО.

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

1.3. Охрана помещений осуществляется Отделением вневедомственной охраны при Отделе внутренних дел по Качканарскому городскому округу (детский сад № 8, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Качканар, мкрн 4, д.33; №11, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Качканар, мкрн.7, д.61; №12, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Качканар, мкрн.7, д.60), Федеральным государственным унитарным предприятием «Охрана» Министерства внутренних дел РФ (детский сад № 7, расположенный по адресу: Свердловская обл., г.Качканар, п.Валериановск, ул.Лесная, д.8а).

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

- заведующего;
- заместителей заведующего;
- дежурных администраторов;
- дневных и ночных сторожей.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ОО возлагается на:

- ответственного по ГО и ЧС ОО.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников и родителей воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

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

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

2. Порядок прохода воспитанников в сопровождении родителей, законных представителей), сотрудников, посетителей в помещения ОО

2.1. Пропускной режим в здания обеспечивается дежурными администраторами.

2.2. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей), сотрудники ОО и посетители проходят в здания через центральные входы.

2.3. Центральные входы в здания ОО закрыты в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурными администраторами.

3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей)

3.1. Вход в здания ОО воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется с разрешения дежурного администратора или воспитателя группы.

3.2. Воспитанники ОО в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание ОО с 7 часов 00 минут до 8 часов 30 минут в утреннее время и с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут в вечернее время.

3.3. В отдельных случаях по разрешению заведующим или его заместителями воспитанники ОО в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание ОО в другое время.

3.4. Уходить воспитанникам из ОО разрешается только в сопровождении родителя (законного представителя).

3.5. Выход воспитанников на прогулку, на занятия по физкультуре, труд, на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя, инструктора по физкультуре.

3.6. Проход родителей с детьми на занятия (консультации) в консультационный пункт ОО возможен по предварительному согласованию с заведующим или его заместителями.

4. Контрольно-пропускной режим для работников ОО

4.1. Заведующий, его заместители могут проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Другие сотрудники могут проходить в ОО только по предварительному согласованию с заведующей.

4.2. Педагогам ОО рекомендовано прибыть в Учреждение не позднее 6 часов 55 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим, педагог обязан прийти в ОО не позднее, чем за 5 минут до начала его времени работы.

4.4. Сотрудники ОО обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями) и другими гражданами, а также о времени и месте проведения разного рода собраний.

4.5. Остальные работники ОО приходят в ОО в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

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

5.1. Проход в ОО родителей по личным вопросам к администрации (педагогам) возможен по предварительной договоренности с заведующим или его заместителями, о чем дежурный администратор должен быть проинформирован заранее.

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Для встречи с педагогами, или администрацией ОО родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, которую он посещает. Дежурный администратор вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ОО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного администратора и разрешить дежурному администратору их осмотреть.

5.5. С воспитателями родители (законные представители) встречаются во время режимных моментов только в экстренных случаях.

5.6. В случае не запланированного прихода в ОО родителей (законных представителей) дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в ОО только с разрешения заведующим или его заместителей.

5.7. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании времени пребывания ребенка в детском саду, проходят в группу или ожидают детей в раздевалке. Воспитанники детского сада покидают ОО только в сопровождении родителей (законных представителей).

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или его заместителем, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в ОО с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОО, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности детского сада».

6.3. Группы лиц, посещающих ОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующим.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОО, дежурный администратор действует по указанию заведующим или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ОО открывают дежурный администратор или сторож только по согласованию с заведующим или его заместителем.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОО устанавливается приказом заведующего.

Допуск без ограничений на территорию ОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ОО. 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 детских садов и у ворот запрещена, кроме, указанного в п. 7.2.

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

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ОО дежурным администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующим или его заместителя.

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

9.1. Пропускной режим в здания ОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ГО и ЧС.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ОО, эвакуируются из зданий в соответствии с планами эвакуации, находящимся в помещениях ОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ОО прекращается. Сотрудники ОО 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 в здания ОО.