

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МА ДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 110 «Курочка ряба»
Л.М. Мингатина
« 24 » мая 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 110
«Курочка ряба»
Л.Р. Шамсимухаметова
« 24 » мая 2019 г



Введено в действие
приказом заведующего
« 21 » июня 2019 г № 285

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников ДОУ
« 24 » мая 2019 г. Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида №110 «Курочка ряба»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Набережные Челны «Детский сад комбинированного вида №110 «Курочка ряба» (далее – Учреждение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении в целях обеспечения безопасности воспитанников, персонала, сохранности имущества, организации работы по повышению антитеррористической защищенности объекта.

2. Организация внутриобъектового режима

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается приказом заведующего учреждения дошкольного образования в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда (выезда) транспортных средств, проноса (выноса) имущества на территорию или с территории учреждения дошкольного образования.

Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска в учреждение образования.

1. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на ночных сторожей и лиц, назначенных руководителем Учреждения.

2. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной деятельности.

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

4. Персонал учреждения образования, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с утвержденным Положением.

5. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным и внутриобъектовым режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа и на официальном Интернет – сайте.

3. Порядок прохода воспитанников с их родителями (законными представителями), сотрудников, посетителей в учреждение образования:

3.1. Внутриобъектовый режим в учреждении обеспечивается сторожами в ночное время, дежурным работником (по графику, утверждённому заместителем заведующего по хозяйственной работе).

3.2. Воспитанники младшей и старшей групп с их родителями (законными представителями), сотрудники и посетители проходят (выходят) в здание через центральный вход. Остальные

воспитанники с их родителями (законными представителями) проходят (выходят) в здание через групповые входы. Остальные выходы из здания закрыты в соответствии с нормами пожарной безопасности на внутренние легкооткрывающиеся запоры.

3.3. Проход в здание дошкольного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни, в выходные, нерабочие и праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие калитки центрального входа в период (6.00 – 18.00) осуществляется сторожами (в ночное время), дежурным работником (по графику, утверждённому заместителем заведующего по хозяйственной работе).

3.5. На территории учреждения образования ведется видеонаблюдение.

4. Режим ограниченного доступа для воспитанников

4.1. Воспитанники Учреждения принимаются в группы с 6.00 до 8.00 .

4.2. Родители (законные представители) воспитанника, либо другие лица, которые по поручению приводят его в Учреждение, должны передать воспитанника воспитателю .

4.3. Забирать ребенка из дошкольного учреждения должны его законные представители. В случае, когда существует объективная причина, по которой они не могут привести или забрать ребенка из дошкольного учреждения (болезнь, служебная командировка, график работы и др.), это могут осуществлять другие лица (ближайшие родственники, знакомые) на основании заявления законных представителей на имя руководителя учреждения .

4.4. Запрещается отдавать воспитанников подросткам, которым не исполнилось 16 лет, лицам, находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.5. В случае исчезновения воспитанника необходимо безотлагательно организовать его поиск, сообщить в ближайшее отделение милиции и его законным представителям.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов на основании приказа заведующего учреждения.

5. Режим ограниченного доступа для работников учреждения дошкольного образования

5.1. Круглосуточный доступ в здание дошкольного учреждения разрешается заведующему, заместителю заведующего по хозяйственной работе, старшему воспитателю, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

5.2. Нахождение в учреждении дошкольного образования работников за рамками режима работы учреждения образования, в выходные и праздничные дни запрещено без согласования с заведующим учреждения (или по его приказу, распоряжению при условии согласия работника).

5.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать на свои рабочие места не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. Педагоги не регистрируются в «Журнале учета посетителей».

Педагоги обязаны ежедневно регистрироваться в журнале отработки рабочего времени.

5.4. Педагоги обязаны заранее предупредить о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями воспитанников, а также о времени и месте проведения родительских собраний (или иных мероприятий).

5.5. Остальные работники приходят в учреждение в соответствии с режимом работы (графиком сменности), утвержденным заведующим, также не регистрируются в «Журнале учета посетителей», но регистрируются в журнале отработки рабочего времени.

6. Режим ограниченного доступа для родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. Законные представители могут быть допущены в учреждение в рабочие дни в соответствии с режимом работы учреждения с 6.00 до 18.00 через центральный вход. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из учреждения, родителям вход в учреждение запрещен.

6.2. С администрацией родители (законные представители) воспитанников встречаются в учреждении образования согласно графика приема по личным вопросам, с педагогами специалистами (музыкальный руководитель, руководитель по физическому воспитанию, учитель-дефектолог, педагог- психолог, воспитатель по обучению детей татарскому языку) в установленное графиком работы консультационное время. С воспитателями групп, медицинским работником утром во время приема детей в учреждение образования и вечером перед уходом с ребенком домой.

6.2. Родителям не разрешается проходить в учреждение дошкольного образования с крупногабаритными сумками.

6.3. Проход в учреждение по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности, а также в дни приёма граждан, предварительной записи на приём по телефону и др.

6.4. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия учреждения осуществляется дежурным работником.

6.5. В случае незапланированного прихода в учреждение законных представителей, дежурный работник выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение, обеспечивает сопровождение в здании учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

7. Режим ограниченного доступа для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Право разрешения на вход посетителей имеют следующие должностные лица: заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной работе, старший воспитатель.

7.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное учреждение по служебной необходимости, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, по согласованию и с разрешения заведующего (или лица его заменяющего) с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.3. Должностные лица, прибывшие в учреждение дошкольного образования с проверкой, пропускаются только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника администрации с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.4. Группы лиц, посещающих учреждение дошкольного образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., пропускаются в здание учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность, после уведомления дежурного работника заведующим учреждением дошкольного образования с обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

7.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника или дежурного.

7.6. Запрещается допуск в дошкольное учреждение лиц в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, лиц с крупногабаритными грузами и сумками, рекламных агентов и распространителей товаров, и иных подозрительных лиц.

7.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения дошкольного образования, дежурный работник действует по указанию заведующего учреждением.

8. Ведение документации при режиме ограниченного доступа

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей:

Дата; время прихода/ухода; Ф.И.О. посетителя, должность; цель посещения (к кому прибыл); подпись.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Режим ограниченного доступа для транспорта

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения всегда закрыты на замок. Открывает ворота ответственный по приказу работник или сторож, который следит возле ворот за въехавшим автотранспортом, после выезда с территории снова закрывает ворота на ключ.

9.2. Допуск без ограничений на территорию дошкольного учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией дошкольного учреждения

9.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в дошкольное учреждение и вывозу мусора допускается на территорию дошкольного учреждения на основании заключенных договоров.

9.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.5. Въезд на территорию учреждения дошкольного образования и парковка на территории дошкольного учреждения частных машин запрещена.

