


ПРИНЯТО

общим собранием коллектива
протокол № 2 от 23. 12. 2019 г.
Председатель общего собрания
коллектива

 Л.К. Арсентьева

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного
комитета

 А.В. Валиева

«УТ» «УТ» «УТ» ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Заведующий ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

муниципального **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 2
«Радуга» Чистопольского муниципального

района Республики Татарстан
Л. К. Арсентьева

ВВЕДЕНО в действие приказом
№ 7 от 09.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 2 «Радуга» Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан

Регистрационный номер –

В целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно-пропускной режим МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 «Радуга» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение). Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории Учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех родителей, сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.4. Территория Учреждения - здание, в котором размещается детский сад и прилегающая к нему территория.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на руководителя.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на дежурных по графику, отверженному руководителем Учреждения. В ночное время сторожа.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя заведующей по хозяйственной работе.

1.8. Вынос имущества из здания Учреждения осуществляется только с письменного разрешения руководителя или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

1.9. Категорически запрещено:

- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе;
- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

1.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, сотрудников, дежурный или сторож действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МВД и администрацию Учреждения.

1.10. Передача дежурства от сторожа к сторожу или от сторожа к дежурному проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в «Журнале приема и сдачи здания МБДОУ «Детский сад №2»».

2. Пропускной режим Учреждения.

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 – 18.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 06.00 – 9.00. с 15.00 – 18.00;
- посетителей с 08.00 – 17.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход, оснащенный домофоном. Дверь открывается только после того, как человек, позвонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь не открывается. О наличии знакомых лиц докладывается руководителю или лицу, заменяющему его.

2.3. В случае экстренной необходимости дежурный или сторож имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в Учреждение или выносимой из него, либо вызвать правоохранительные органы.

3. Пропускной режим для сотрудников Учреждения.

3.1. Вход в здание сотрудников Учреждения осуществляется через центральный вход, оснащенный домофоном. Дверь открывается только после того, как сотрудник, позвонивший в домофон, представится. Открытие двери осуществляет дежурный на пропускном пункте.

3.2. Вход сотрудников может осуществляться при помощи ключей (от домофона). Ключи от домофона имеют только сотрудники Учреждения.

3.3. Работники Учреждения допускаются в здание согласно штатному расписанию.

4. Пропускной режим для родителей воспитанников.

4.1. Вход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход, оснащенный домофоном. Дверь открывается только после того, как родитель, позвонивший в домофон, представится и назовет фамилию ребенка, название группы. Открытие двери осуществляет дежурный на пропускном пункте.

4.2. Для встречи с администрацией Учреждения, родители сообщают дежурному, который делает запись в соответствующем «Журнале регистрации посетителей».

4.3. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

4.4. Родители должны приводить и забирать детей лично, не поручать это знакомым и малолетним детям.

4.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели встречают родителей при входе.

4.6. В любом из указанных случаев дежурный делает соответствующие записи в журнале регистрации.

5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных).

5.1. Если сторож или ответственные дежурные Учреждения не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц, необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации учреждения, пропускать этих лиц только с разрешения администрации с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят, а оставляют их при входе.

5.3. Посторонние лица, о приходе которых сторож или дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

5.4. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож или дежурный действует по указанию руководителя или лица, выполняющие обязанности руководителя.

5.6. Во всех случаях делается запись в соответствующем журнале.

6. Пропускной режим для воспитанников.

6.1. Воспитанники пропускаются в здание Учреждения только в сопровождении взрослых.


6.2. Не допускается выход из здания Учреждения детей без сопровождения взрослых.

6.3. Посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других мероприятий осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Учреждения.



В данном документе проумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
6 (шесть) страниц
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2»
Л.К. Арсентьева

Лист согласования к документу № 12 от 31.08.2024
Инициатор согласования: Арсентьева Л.К. заведующий
Согласование инициировано: 28.10.2024 09:57

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Арсентьева Л.К.		 Подписано 28.10.2024 - 09:57	-