

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «ДС № 371 г. Челябинска»

Ю.О. Леер

Приказ от 28.01.2025 г. № 1/2



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 371 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников ДООУ, 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 детского сада.

Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДООУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников детского сада, граждан в административное здание.

1.3. Охрана учреждения в ночное время осуществляется сторожами.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДООУ возлагается на частную охранную организацию.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ДООУ возлагается на заведующего (или лица, его замещающего)

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении родителей воспитанников ДООУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.7. Сотрудники ДООУ и родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИИ ДООУ

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию и в здание ДООУ без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Родители, дети, сотрудники ДООУ и посетители проходят в здание через 1 калитку с домофоном в утренние часы с 7ч.00 минут до 9ч. 00 минут и с 15.00 до 19.00

2.3. В оставшиеся часы ДООУ функционирует только центральный вход, который постоянно закрыт и открывается по требованию.

2.4. Центральный вход в здание закрыт в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно.

2.5. Открытие/закрытие калитки входа на территорию ДОО осуществляется охранной организацией, сотрудником ЧОП с 7ч.00 минут до 19ч. 00 минут.

2.6. Сотрудник ЧОП имеет права осмотра сумок большого габарита и подозрительных личных вещей у сотрудников и посетителей.

2.7. Сотрудникам ЧОП не допускать пребывание посторонних лиц на территории и в помещениях ДОО без разрешения руководителя.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОО

3.1. Заведующий ДОО может проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Педагоги ДОО и пом. воспитателей должны находиться в ДОО только в рабочие часы.

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

3.4. Остальные работники ДОО приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.5. Имущество ДОО выносить на основании письменного разрешения руководителя.

4 КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ.

4.1. Родители могут быть допущены в детский сад без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. Если ребенка забирают родственники (бабушки, тети, братья, сестры) родители предварительно в письменном заявлении указывают их паспортные данные и дают письменное, разрешение забирать ребенка. Несовершеннолетние граждане не в праве забрать ребенка.

4.3. Для встречи с педагогами, или администрацией родители сообщают сотруднику ЧОП свое фамилию, имя, отчество, имя своего ребенка, группу, которую он посещает.

4.4. Родителям не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на рабочем месте сотрудника ЧОП и разрешить их осмотреть.

4.5. Проход в ДОО родителей по личным вопросам администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП должен быть проинформирован заранее,

4.6. В случае не запланированного прихода родителей, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в здание только с разрешения администрации.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие д/сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией ДОУ с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в детский сад с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации детского сада, о чем делается запись в «Журнале регистрации надзорных организаций».

5.3. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего ДОУ.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию детского открывает сторож в утренние часы с понедельника по пятницу - в 6.00 для ввоза продуктов. В остальные часы въезд - выезд транспорта регулирует и контролирует сторож соответствующей записью в «Журнал учета движения автотранспорта на территории ДОУ»

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

6.3. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ДОУ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

8.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ДЕТЕЙ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ДОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

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

9.2. По установленному сигналу оповещения (1 длинный звонок) все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях детского сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники 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 здание детского сада.