

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение д/с №2 «Малыш»
п.Горный

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом

 /О.Н.Дитяткина/

« 09 » августа 2021

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ д/с №2 «Малыш» п.Горный

 /И.А.Белякова/

Приказ №90 « 09» августа 2021



Подписано цифровой
подписью: Белякова И.А.
DN: cn=Белякова И.А,
o=МДОУ д/с №2
"Малыш"
п.Горный,
email=m.detsad@yandex.
ru, c=RU
Дата: 2022.03.17 11:22:00
+03'00'



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ « О противодействии терроризму» с изменениями на 26 марта 2021года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. №0391423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015г. №527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного режима (далее-Положение) определяет порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для воспитанников ДОУ, для родителей (законных представителей), для сотрудников ДОУ, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОУ, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ДОУ, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц. Выноса служебных документов и материальных ценностей. Иных нарушений общественного порядка.

1.4. Контрольно-пропускной режим- совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, принесения (провоза) имущества на территорию или с территории ДООУ. Контрольно-пропускной режим в помещении ДООУ предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДООУ и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников ДООУ, граждан в административное здание.

1.5. охрана помещения осуществляется сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность(сторож-вахтер).

1.6. ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДООУ возлагается на:

- Заведующего ДООУ
- Завхоза
- Сторожа-вахтера

1.7. контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательной деятельности в ДООУ возлагается на: специалиста по охране труда, ст. воспитателя.

1.8. выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДООУ, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДООУ.

1.9. Сотрудники образовательной организации, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей образовательной организации с прописным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа, и на официальном сайте ДООУ.

2.Порядок прохода воспитанников, сотрудников посетителей в помещение организации, осуществляющей воспитательно-образовательный деятельность.

2.1. пропускной режим в здании осуществляется сторожем вахтером.

2.2. Воспитанники старших подготовительных групп, сотрудники организации посетители проходят в здание через центральный вход. Воспитанники с 1,5 до 5 лет осуществляют проход в индивидуальные группы.

2.3. Центральны (и боковые) вход в здание закрыт в рабочие дни с 09:00 до 16:00. (Группы с 1,5 до 5 лет закрыты постоянно и открываются по звонку.) В выходные и нерабочие дни постоянно.

2.4. Открытие/закрытие дверей в указанное время осуществляется сторожем (отдельные группы мл.воспитателем).

3. Контрольно-пропускной режим для работников ДООУ

3.1 Заведующий ДООУ, осуществляющий образовательную деятельность, и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещениях ДООУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Педагогам рекомендовано прибыть на рабочее за 15 минут.

3.3. в отдельных случаях, в соответствии с графиком работы.

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

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

4.1. Родители могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. С воспитателями родители встречаются во время приема и ухода детей домой.

4.3. Для встречи с воспитателем ДОО, родители сообщают на вахту фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.4. Родителям не разрешается проходить в ДОО с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставлять на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть .

4.5. Проход в ДООУ родителей по личным вопросам возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.6. В случае незапланированного прихода в ДООУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только с разрешения администрации.

4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей, ожидают на улице.

5. Контрольно- пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДООУ

5.1. Лица не связанные с образовательной деятельностью, посещение ДООУ по служебной необходимости, пропускается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласию заведующего ДООУ или лицом его, замещающего с записью в «Журнале учета посетителей»

5.2. Должностные лица прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением ДООУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДООУ»

5.3. Группы лиц, посещающие ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, вахтер действует по указанию заведующего или его заместителя.

6. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в ДОО и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории ДОО, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в ДОО и выходе из нее;
- обеспечение допуска в ДОО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015г №386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного допуска инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаковой и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно точечными шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОО открывает вахтер по согласованию с заведующим ДОО

7.2. Порядок въезда – выезда автотранспорта на территорию ДОО устанавливается приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию ДОО разрешается скорой медицинской помощи, пожарной охране. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке ДОО, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3 Парковка автомобильного транспорта на территории ДОО и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО вахтером, для производства ремонтно-

строительных работ по распоряжению заведующего 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 ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

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

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

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

11. Заключение положения

11.1. Настоящее положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

11.3. Положение об организации пропускного режима образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.