

Принято
Общим собранием
работников Учреждения
протокол № 2
от 05.03 20 19

Утверждено
Директором ГБОУ СОШ
с. Узюково
Т. Г. Михайлова



Приказ № 34
от 06.03 20 19

Положение

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА структурного подразделения детского сада «Буратино» ГБОУ Самарской области средней общеобразовательной школы с. Узюково муниципального района Ставропольский Самарской области

1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989). Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников СПДС «Буратино» с.Узюково, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего воспитанникам, их родителям (законным представителям) и сотрудникам, 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, провоза имущества на территорию или с территории детского сада.

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

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в детском саду возлагается на:

- руководителя структурного подразделения (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора;
- воспитателей в группах;
- ночного сторожа.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в детском саду возлагается на:

- руководителя структурного подразделения (или лица, его замещающего);
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

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

В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в здании и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным администратором и воспитателями в группах.

2.2. Воспитанники с родителями (законными представителями) проходят в здание через входы в групповые помещения или через центральный вход.

2.3. Сотрудники и посетители проходят в здание только через центральный вход.

2.4. Центральный вход и все остальные входы в здание в рабочее время закрыты с 8 часов 30 минут до 15 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Прием утром детей с родителями (законными представителями) осуществляется с 7 часов 00 минут до 8 часов 30 минут.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным администратором.

2.6. Открытие/закрытие дверей в групповые помещения в указанное время осуществляется воспитателем.

3. Контрольно-пропускной режим для воспитанников

3.1. Вход в здание детского сада воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется под контролем воспитателя в группе.

При наличии ручной клади у родителя воспитатель предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор, воспитанник принимается воспитателем, родителю (законному представителю) предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади воспитателю родитель (законный представитель) не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если родитель (законный представитель), не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, воспитатель, оценив обстановку, информирует администрацию детского сада и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.2. Выход воспитанников на территорию во время занятий, а так же за её пределы осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3.3. Выход воспитанников с родителями (законными представителями) по окончании занятий осуществляется под контролем воспитателя в группе с 15 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

4. Контрольно-пропускной режим для работников детского сада

4.1. Администрация и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях детского сада в любое время суток, а также в

выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Воспитателям прибывать на свои рабочие места в детский сад не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, работы. Непосредственно перед началом работы, занятия визуально проверять помещения группы на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, руководителю структурного подразделения.

4.4. Воспитатели, администрация обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным директором ГБОУ СОШ с.Узюково.

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

5.1. Родителям не разрешается проходить в детский сад с ручной кладью. Ручную кладь необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

При наличии ручной клади дежурный образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.2. Проход в детский сад родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации детского сада возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной записи.

5.3. В случае не запланированного прихода в детский сад родителей (законных представителей), дежурный или воспитатель выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации.

5.4. Родители, пришедшие забирать своих детей до окончания занятий, предупреждают воспитателя или администрацию по телефону. Для родителей вновь принятых воспитанников в течение первого месяца устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который

оговаривается отдельно воспитателями на родительских собраниях согласно приказу руководителя структурного подразделения.

5.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работникам администрации информацию (списки) о посетителях.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем структурного подразделения или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

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

6.3. 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 руководителя структурного подразделения.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию детского сада только с разрешения руководителя ОУ.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание детского сада, дежурный действует по указанию руководителя Учреждения.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. Допуск без ограничений на территорию СПДС разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, 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.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию детского сада имеют только лица согласно списку, утверждённому приказом руководителя ОУ.

7.4. Стоянка автомобильного транспорта на территории детского сада и ближе 25 метров от нее запрещается.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется дежурным администратором, контроль за работой этих средств на территории детского сада – на заведующего хозяйством СПДС.

7.6. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорта фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».