

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска
«Детский сад №333 «Теремок» комбинированного вида»

ПРИНЯТО

Протоколом
Общего Собрания
трудоового коллектива
МКДОУ д/с № 333
от «03» мая 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «04» мая 2018
№ 33 - Од
Заведующий МКДОУ д/с № 333

Е.Ф. Киселева

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
д/с № 333
Ю.С. Белых

«03» мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольно-пропускном режиме в ДОУ

Новосибирск, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад №333 «Теремок» комбинированного вида» разработано с учетом санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и определяет правила приема воспитанников в дошкольную группу образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования на территории Новосибирской области (далее ДОО), и их передачи родителям (законным представителям) или доверенным лицам. Доверенным лицом является гражданин, обладающий гражданской дееспособностью, в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения безопасности учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а его непосредственное выполнение – на заведующего по хозяйству, старшего воспитателя, сторожей и вахтера.

1.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков воспитанников и работников, утвержденных заведующим учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде.

1.8. Основным пунктом пропуска в учреждении считаются центральные входные двери, которые оснащаются домофоном.

2. Порядок пропуска родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), доверенных лиц, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения.

- 2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заведующего по хозяйству), а в их отсутствие – с разрешения вахтера. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Родители воспитанников (законные представители), доверенные лица допускаются в здание учреждения в установленном распорядком дня время на основании списков воспитанников. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником допускается в учреждение с разрешения заведующего учреждения или воспитателя группы. Массовый пропуск родителей воспитанников (законных представителей) в здание учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 9 часов 00 минут.
- 2.4. Полномочия доверенного лица оформляются путем подачи письменного заявления родителем (законным представителем) ребенка руководителю ДОО, в котором указываются паспортные данные доверенного лица, его контактные сведения, а также период исполнения полномочий доверенным лицом. При этом всю полноту ответственности за жизнь и здоровье ребенка доверенное лицо несет персонально в полном объеме. К заявлению родителя (законного представителя) ребенка прикладывается копия паспорта доверенного лица, а также согласие доверенного лица на обработку персональных данных. Копия заявления хранится у воспитателя дошкольной группы, которую посещает воспитанник.
- 2.5. Руководитель ДОО формирует списки родителей (законных представителей) детей, доверенных лиц с указанием срока действия их полномочий по каждой дошкольной группе в двух экземплярах. Один экземпляр передается воспитателям дошкольных групп для сведения и использования в работе.
- 2.6. Ежедневный утренний прием детей проводится в установленное время воспитателями и (или) медицинскими работниками ДООО, которые опрашивают родителей (законных представителей) или их доверенных лиц о состоянии здоровья ребенка. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в образовательную организацию не принимаются.
- 2.7. В каждой дошкольной группе ведется журнал приема и передачи воспитанников дошкольной группы ДОО, в котором указывается:
- 1). Состояние здоровья ребенка в момент его приема в дошкольную группу и в момент его передачи родителям (законным представителям) или доверенному лицу по окончании пребывания ребенка в дошкольной группе;
 - 2). Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, от которого ребенок принят воспитателем дошкольной группы, и лица, которому он передал, и его подпись;
- 2.8. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо лично передает ребенка воспитателю дошкольной группы (или медицинскому работнику) и забирают его из ДОО.
- 2.9. При отсутствии возможности забрать ребенка до окончания ежедневной работы ДОО родитель (законный представитель) или доверенное лицо должны уведомить воспитателя о причинах опоздания по телефону и решить вопрос передачи ребенка.

2.10. Если родителем (законным представителем) или доверенным лицом не предприняты действия, предусмотренные пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, воспитатель информирует руководителя ДОО и передает ребенка сотрудникам полиции, о чем делается запись в журнале приема и передачи воспитанников группы ДОО с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности/звания работника полиции, которому передается ребенок, его контактных сведений.

2.11. Работники учреждения допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего учреждения.

2.12. Родители воспитанников (законные представители), доверенные лица после окончания массового приема и ухода воспитанников из учреждения могут быть допущены в учреждение при наличии ребенка в списках. В этом случае регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего учреждения вахтеру.

2.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заведующего по хозяйству, старшего воспитателя), с записью в Книге учета посетителей, кроме работников правоохранительных органов и прокуратуры.

2.14. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий и заведующий по хозяйству. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены (только на стоянке за ограждением учреждения).

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных заведующим учреждения.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по хозяйству.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения только с разрешения заведующего учреждения.

3.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- ❖ воспитанникам и родителям воспитанников (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- ❖ работникам учреждения с 07.00 до 19.00;
- ❖ сторожам круглосуточно в выходные дни и с 19.00 до 07.00 в будние дни;

4.2. В остальное время присутствие воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), доверенных лиц и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.3 настоящего Положения.

4.3. При приеме помещений сторож обязан в присутствии вахтера убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается

на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.4. По окончании работы учреждения сторож осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения пищеблока и медицинского блока, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.7. В здании учреждения запрещается:

- ❖ находиться без сменной обуви;
- ❖ нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- ❖ разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- ❖ курить в здании и на территории учреждения;
- ❖ приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.