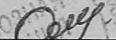


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №83 «Винни-Пух»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Омельченко И.А.

протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №83

 Душина Т.В.

приказ № 59-09 от 22.12.2022

ПОРЯДОК

Посещения образовательного учреждения родителями
(законными представителями) обучающихся (воспитанников)
в обычном режиме и при проведении мероприятий
«Детского сада комбинированного вида № 83 «Винни-Пух»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

ПОРЯДОК

Посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) в обычном режиме и при проведении мероприятий

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

Контрольно-пропускной режим в помещении и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада комбинированного вида №83 «Винни-Пух» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Учреждение) предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан, родителей (законных представителей)

Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима возлагается на завхоза учреждения.

Контроль обеспечения пропускного режима на территории Учреждения осуществляется в виде проверки охранником, дежурным администратором, согласно их должностным обязанностям.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании нормативных документов:

1. Новый Федеральный Закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.12г., одобрен Советом Федерации 26.12.12г., вступил в силу с 01.09.13г.)
2. Письмо Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г.
3. Методические рекомендации по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г.
4. В соответствии со статьей 39 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 14, ст. 1650; 2019, N 30, ст. 4134) и пунктом 2 Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.2000 N 554 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 31, ст. 3295; 2005, N 39, ст. 3953), Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних

лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.1. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охранного предприятия с 07.00-19.00, и с 19.00-07.00 сторожами. Пропускной режим на территории Учреждения обеспечивают охранник, дежурные администраторы.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на дежурного администратора, заведующего (или лица, его замещающего), на ночного сторожа.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по учреждению.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.5. Территория Учреждения - здание, в котором размещается учреждение по адресу: ул. Генерала Захарова зд.2, и прилегающая к нему территория.

2.6. Въезд на территорию (только для спецтранспорта, транспорта по доставке продуктов, транспорта по уборке территории) Учреждения и стоянка автотранспорта запрещены. Дежурные, охранник открывают ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с завхозом, заведующим и по специальному разрешению.

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

3. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником, дежурным администратором.

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход, центральную калитку.

3.3. Центральный вход в здание Учреждения должен быть ограничен в рабочие дни с 8.30 -16.00 после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1. Вход в здание Учреждения обучающиеся и родители (законные представители) осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало работы учреждения в 07.00. Обучающиеся допускаются в здание Учреждения при хорошей погоде с 8.20, при плохих погодных

условиях (дождь, штормовой ветер, снегопад, туман) с 07.00. Обучающиеся и их родители(законные представители) обязаны прибыть в Учреждение не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

4.3. Во время образовательной деятельности обучающимся не разрешается самостоятельно выходить из здания. Выход обучающихся до окончания занятий разрешается только на основании личного разрешения родителя (законного представителя) при личном контакте педагога и родителя, врача или представителя администрации, атак же на основании личного заявления родителей (законных представителей) для передачи ребенка .

4.4. Выход обучающихся на занятия физкультуры, труда, на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении педагога учреждения. Члены кружков, секций и других групп для проведения занятий и внеурочных мероприятий допускаются в Учреждение согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Заведующий, дежурный администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Учреждения согласно своего рабочего графика.

5.2. Педагогам, сотрудникам рекомендовано прибывать в Учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим.

5.4. Сотрудники, члены администрации обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Учреждение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся в обычном режиме и при проведении мероприятия

6.1. Законные представители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, строго соблюдая санитарно-эпидемиологический режим.

Посетителей (посторонних лиц) – с разрешения заведующего ДООУ при наличии документа. Предварительно выясняется цель визита. Посетители проходят через центральную калитку, основной вход в здание и пост охраны на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале регистрации посетителей **Во время проведения праздничных мероприятий (утренников)при соблюдении антитеррористического режима**

- Допускается посещение праздничных мероприятий (утренников) по одному родителю (законному представителю) воспитанника.
- Допуск родителей (законных представителей) воспитанников осуществлять в бахилах (при необходимости в маске) и с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

6.2. По окончании мероприятия детей сопровождает педагог до выхода и передает родителям (законным представителям). Перед тем, как забрать ребенка из группы, родители (законные представители) сообщают педагогу по телефону фамилию, имя обучающегося и педагог выводит ребенка и под подпись в журнале и передает ребенка.

6.3. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор, охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

6.4. С педагогом родители (законные представители) встречаются после занятий.

6.5. Для встречи с педагогом или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.6. Педагоги обязаны предупредить дежурного на вахте о времени встречи с родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

6.7. При проведении мероприятий педагоги, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагог психолог заранее уведомляют дежурного на вахте о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с заведующим список или старшим воспитателем список приглашенных на мероприятие.

6.8. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с животными, крупногабаритными сумками, пакетами, чемоданами и рюкзаками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

6.9. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, кружков, секций, ожидают их во дворе; при неблагоприятных погодных условиях с разрешения администрации – под козырьком здания, группы имеющие индивидуальные входы в групповых раздевалках. В Учреждении 1-го этажа рядом с охранной, но не далее вестебюля.

6.10. Проход в Учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации осуществляется в дни и часы приема с регистрацией в журнале учета посетителей на вахте (или по предварительному согласованию с самой администрацией, о чем охранник должен быть проинформирован заранее).

6.11. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

6.12. Участники и посетители мероприятия имеют право на:

- уважение своей чести и достоинства;
- проведение фотосъемки, видеозаписи, аудиозаписи;

6.13. Участники и посетители обязаны:

- соблюдать настоящий порядок и регламент проведения мероприятия;

- бережно относиться к помещениям, оборудованию, имуществу учреждения;
- уважать честь и достоинство посетителей и участников мероприятия;
- присутствовать на мероприятии в одежде и обуви, соответствующей его регламенту;
- поддерживать чистоту и порядок на мероприятии;
- выполнять требования ответственных лиц;
- незамедлительно сообщать ответственным лицам о случае обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и порядок.

6.14. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать на мероприятии;
- обеспечить доступ посетителей на мероприятие;
- осуществлять контроль соблюдения участниками настоящего Порядка;
- обеспечить эвакуацию посетителей в случае угрозы и возникновении чрезвычайной ситуации.

6.15. Ответственные лица имеют право удалять с мероприятия гостей и зрителей, нарушающих настоящий Порядок.

6.16. Посетителям запрещается:

- присутствовать на мероприятии в спортивной или неопрятной одежде и обуви;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;
- приносить огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические, ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;
- курить в помещениях и на территории;
- приводить и приносить с собой животных;
- совершать поступки, унижающие и оскорбляющие человеческое достоинство других посетителей, работников дошкольного учреждения;
- использовать площади дошкольного учреждения для занятий рекламной и иной деятельностью, независимо от того, связано ли это с получением дохода или нет;
- осуществлять агитационную или иную деятельность, адресованную неограниченному кругу лиц, выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую посетителей, работников учреждения;
- приносить с собой напитки, еду.

6.17. Посетители, нарушившие настоящий Порядок, могут быть не допущены к другим мероприятиям, проводимым в дошкольном учреждении. Посетители, причинившие ущерб, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случае, предусмотренном действующим законодательством.

7. Пропускной режим для посторонних (случайных) лиц, бывших обучающихся:

7.1. Если дежурный администратор не предупрежден о приходе посторонних (случайных) лиц, то необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы, удостоверяющие личность, и доложить о посетителях администрации, пропускать этих лиц разрешается только по согласованию с администрацией.

7.2. Посторонние (случайные) лица, прохожие с животными и крупногабаритными сумками в Учреждение не допускаются.

7.3. Посетители, о приходе которых дежурные на вахте предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы, надев бахилы или сменную обувь.

7.4. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, утренниках сторонние участники обязаны предоставить дежурному на вахте приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

7.5. Все посетители регистрируются на вахте в журнале учета посетителей.

7.6. Запрещается торговля и распространение рекламы в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, впуск торговых агентов, рекламодателей запрещен.

8. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

8.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в Учреждение после предъявления удостоверений. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

8.2. О приходе официальных лиц дежурный на вахте докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

8.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

8.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего

личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

9. Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего

года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9.1. Все операции (презентации; распространение билетов, литературы, методических материалов; фотографирование; видеосъемка и т.п.) без личного распоряжения заведующего категорически запрещены.

9.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный на вахте действует по указанию заведующего или дежурного администратора.

9.3. Ежедневно дежурный администратор делает обход Учреждения и в конце рабочего дня заносит записи в специальный журнал, который хранится на вахте.

9.4. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся, работников и посетителей учреждения, дежурный администратор действует по инструкции, уведомляет администрацию дошкольного учреждения и вызывает правоохранительные органы.

К документам, удостоверяющим личность граждан, относятся:

9.4.1. Для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации, водительское удостоверение или иной документ, удостоверяющий личность.

9.4.2. Для сотрудников МО, Администрации, МВД, ФСБ, Прокуратуры и т.д. — служебные удостоверения личности указанных органов.

9.4.3. Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

10. Пропускной режим для транспорта

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник только по согласованию с администрацией.

10.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территории Учреждения устанавливается приказом заведующего Учреждения.

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

10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения

руководителя Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание и на территорию дошкольного учреждения, на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.

12.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения 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.

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

13. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным администратором, сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».