

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно – пропускном режиме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 97 «Калинка»
(МБДОУ «Детский сад № 97»)

В целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов вводится контрольно – пропускной режим в МБДОУ «Детский сад № 97».

Ответственность за соблюдение контрольно–пропускного режима возлагается на заведующую хозяйством.

Порядок осуществления контрольно – пропускного режима:

1. Режим работы ДОУ – рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 7.00 до 19.00, нерабочие дни (суббота, воскресенье).
2. Непосредственную охрану здания МБДОУ «Детский сад № 97» осуществлять в вечернее и ночное время (с 19-00 до 7-00) сторожем (1 человек в смену), в дневное время обход здания, помещений – администрацией.
 - 2.1. Место для несения службы сторожа определить – внутри помещения МДОУ.
 - 2.2. Порядок работы, обязанности сторожа определить соответствующими инструкциями.
 - 2.3. В целях исключения нахождения на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - 2.4. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.5. Установить время открытых дверей с 7-00 до 9-00 и с 17-00 до 19-00 (график представить на видном месте).
 - 2.6. Воспитателям довести до родителей (родительские собрания, индивидуально) о времени прихода детей в детский сад до 8-15.
 - 2.7. В случае прихода в ДОУ посторонних лиц, каждый сотрудник обязан уделить ему внимание и проводить до места назначения.
 - 2.8. По предварительному согласованию с родителями о приходе или уходе ребёнка в неустановленное время, воспитатель обязан проводить ребёнка с родителями до выхода из детского сада и закрыть двери.
 - 2.9. Сотрудникам детского сада, уходящим из помещения, необходимо поставить в известность любого сотрудника с целью закрытия двери.
 - 2.10. При организации прогулки детей помощник воспитателя обязан проводить группу детей и встретить в установленное время, открыв дверь.
 - 2.11. Каждый сотрудник ДОУ должен откликаться на звонок в дверь, быть внимательным к закрытым дверям.
 - 2.12. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения имеют право:

административная группа МБДОУ «Детский сад № 97», должностные лица УО, Роспотребнадзора, Пожнадзора, ОВД и Вневедомственной охраны, педагогический состав, обслуживающий персонал, родители и дети (в часы работы ДОУ с 7-00 до 19-00).

2.13. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений в дневное время.

2.14. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанных средств, контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую хозяйством МБДОУ.

3. Заведующей хозяйством образовательного учреждения:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения, состояния замков и запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Лично контролировать, совместно с ответственным за пропускной режим, приход и уход воспитанников и сотрудников в течение дня.

3.3. Особое внимание уделять проверке безопасного содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального и спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.4. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима».

4. Педагогическому и обслуживающему персоналу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочей смены (согласно предварительного графика работы на месяц), в режиме работы сотрудников возможны изменения только руководителем ДОУ с уведомлением сотрудников. Непосредственно перед началом рабочего дня, визуальным осмотром, проверять помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности электрооборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ (с отметкой в «Тетради для общественно – административного контроля).

4.2. Прием родителей (посетителей) воспитателям проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении, специалистам – по согласованию с руководителем ДОУ.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги, ответственные сотрудники за пропускной режим встречают родителей у входа в ДОУ.

Лица, не связанные с воспитательно – образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной или личной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, ответственным за пропускной режим с записью в «Книге учета посетителей», по согласованию с руководителем ДОУ

5. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, строений) назначить:

- заведующего д/с – общее;
- заведующего по хозяйству МБДОУ – общее, хозяйственных помещений;
- старшую медицинскую сестру – медицинского блока;
- старшего воспитателя – групповых помещений, музыкального и спортивного зала.

Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

5.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного

режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану сторожу.

5.2. Назначить ответственными за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня на кухне и в случаях экстренной необходимости - поваров и машиниста по стирке белья .

5.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

5.4. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность.

5.5. Обеспечить наличие во всех помещениях описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

5.7. Обеспечить наличие табличек на дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не предусмотрено пребывание людей, с указанием фамилии и инициалов ответственного за их состояние и места хранения ключей.

5.8. Организовать сбор бытовой мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

5.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

5.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение входов в здание.

5.11. Кладовщику или дворнику открывать ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с заведующей хозяйством (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОО).

5.12. Запрещается торговля в стенах ДОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

5.13. Передача дежурства от сторожа к дежурному воспитателю или ответственному за пропускной режим и от дежурного воспитателя к сторожу проходит с обязательным обходом помещения и территории с последующей записью в «Журнале передачи групповых помещений сторожу».

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения, ответственный за контрольно – пропускной режим действует по указанию руководителя ДОО или его заместителя.

ПРОШТО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
3 ЛИСТОВ
ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕДОУ
«ДЕТСКИЙ САД № 97»
И.А. УСОЛЬЦЕВА

