

Принято
Педагогическим советом
Протокол № ___ от «10» января 2025 г.



Утверждаю
Заведующий МДОБУ
д\с № 9 «Ромашка»
О.Н. Фесенко
от «10» января 2025г.

Приказ № 12-О

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского района (далее – МДОБУ д\с № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – дежурным вахтёром
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории детского сада назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется самостоятельно с 7.30. до 8.30, за исключением проводимых мероприятий.

Посетители (и/или родители) пропускаются в образовательное учреждение в бахилах.

Работники образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

Для встречи с воспитателем или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которую ходит ребёнок; делают в журнале регистрации соответствующую запись.

С педагогами родители встречаются вечером когда забирают ребёнка, а во время воспитательно - образовательного процесса, - только в экстренных случаях.

Проход родителей на собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Педагоги обязаны предупредить дежурного о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

В случае незапланированного прихода в детский сад родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации, делая записи в журнале регистрации.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей 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 (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного	Примечания (результат осмотра ручной клади)

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.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта запрещён, кроме транспорта предназначенного для подвоза продуктов питания.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за

пропускной режим (дежурный) информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности дежурных

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного должны быть:

- средство мобильной связи;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, и после окончания воспитательно образовательной работы при необходимости при пересменки сторожей.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурный имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

3.5. Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.


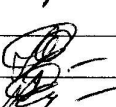
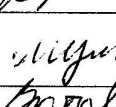
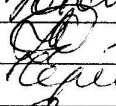
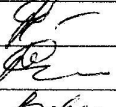
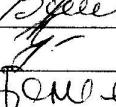


4. Дежурным по МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа в дневное рабочее время назначаются:

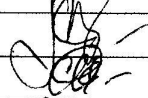
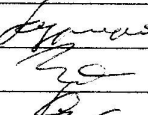
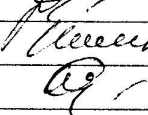
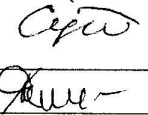
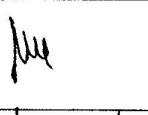
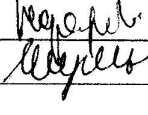
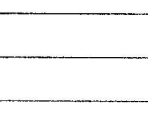





4.1. в дневное рабочее время, уборщик служебных помещений – Супникова О.И.;

4.2. в ночное и вечернее время согласно графику дежурств, сторожа Назаров Р.В. и Шульга И.А.

Положение разработал: старший методист И. А. Шульга _____

С положением об организации пропускного режима в МДОБУ детский сад общеразвивающего вида № 9 «Ромашка» Октябрьского муниципального округа ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Шульга И.А.	старший методист	
2	Кудина Е.В.	воспитатель	
3	Власова О.М.	воспитатель	
4	Морковник А.В.	воспитатель	
5	Назарова Ю.И.	воспитатель	
6	Муляр О.В.	Инструктор по физической культуре	
7	Зотова Я.О.	воспитатель	
8	Лисиченко Ю.В.	воспитатель	
9	Чернова А.В.	воспитатель	
10	Козлова М.Б.	мл. воспитатель	
11	Гардаскина О.Ю.	мл. воспитатель	
12	Вшивцева О.Л.	мл. воспитатель	
13	Замятина С.Г.	мл. воспитатель	
14	Белим А.О.	мл. воспитатель	

15	Власова О.М.	Педагог –психолог	
16	Русакова С.И.	заведующий хозяйством	
17	Курникова Д.В.	кассир	
18	Зайцева И.Я.К.	повар	
19	Козлова Л.В.	повар	
20	Шишкарёва Т.Г.	кухонный работник	
21	Шевченко Е.М.	машинист по стирке белья	
22	Супонькина О.И.	уборщик служебных помещений	
23	Анашкова А.Л.	воспитатель	
24	Решетов А.В.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
25	Назаров Р. В.	сторож	
26	Шульга И.А.	сторож	
27			
28			
29			
30			