



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МАОУ СОШ № 217
дошкольное отделение «Ягодка»
по адресу улица Петухова, 160/2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Цель настоящего положения – обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников МАОУ СОШ № 217 дошкольное отделение «Ягодка» (далее дошкольное отделение, ДО), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска воспитанников и сотрудников дошкольного отделения, иных граждан в здание дошкольного отделения, въезда на территорию дошкольного отделения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории дошкольного отделения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим в помещении дошкольного отделения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности дошкольного отделения.
- 1.4. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в дошкольном отделении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории дошкольного отделения или по иным причинам находящихся на территории дошкольного отделения.
- 1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения участниками образовательного процесса в дошкольном отделении возлагается на заместителя директора по УВР, заведующего хозяйством, дежурного администратора, дежурную смену (дежурный сторож, дежурный вахтер).

2. РЕЖИМ РАБОТЫ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ, МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

- 2.1. Дошкольное отделение работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями: суббота и воскресенье.
- 2.2. Режим работы дошкольного отделения: с 7.00 до 20.00. Вход на прилегающую к зданию территорию разрешается: понедельник – пятница с 6.55 до 19.00.
 - 2.2.1. Приём посетителей: понедельник – четверг с 8.00 до 16.00, пятница с 8.00 до 14.00. Перерыв с 11.00 до 13.00. По производственной необходимости время приема может быть изменено.
 - 2.2.2. Личный прием заместителя директора по УВР: четверг с 17:00 до 19:00, директора МАОУ СОШ №217: понедельник 15.00-17.00 или по приглашению.

2.2.3. Приём посетителей сотрудниками дошкольного отделения (психолог, логопед) согласно утвержденному графику,енному на сайте школы или на стенде, а также по приглашению.

2.3. Медицинские кабинеты работают в соответствии с утвержденными графиками поликлиники.

2.4. Личный прием сотрудников дошкольного отделения директором МАОУ СОШ №217 или заместителем директора по УВР осуществляется по утвержденному графику или по согласованию сторон.

2.5. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в дошкольное отделение запрещён (в исключительных случаях по разрешению администрации).

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного отделения приводят детей в группы с 7.00 до 8.00 с понедельника по пятницу, забирают детей до 19.00.

5.2. Допуск родителей (законных представителей) воспитанников дошкольных групп в дошкольное отделение осуществляет вахтер посредством пропускной системы.

5.3. Дежурный вахтер имеет право сверить личные данные родителей (законных представителей) со списками родителей (законных представителей), которые должны быть на вахте по каждой группе.

5.3. Передача детей воспитателям осуществляется в приемной группы. Факт передачи фиксируется в журнале приема детей.

5.4. Выдача детей иным лицам осуществляется на основании доверенности родителя (законного представителя) на имя директора школы, с приложением документа, удостоверяющего личность иного лица.

5.5. Нахождение родителей (законных представителей), иных лиц на территории дошкольного отделения в состоянии алкогольного (некоторического) опьянения запрещается. В случае обнаружения таких фактов (по состоянию, запаху, поведению) сотрудники дошкольного отделения не выдают воспитанников родителям (законным представителям), иным лицам. При помощи кнопки тревожной сигнализации незамедлительно вызывают отряд полиции.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

6.1. Воспитателям рекомендовано приходить на рабочую утреннюю смену за 15 минут до начала приема детей.

6.2. Остальные работники дошкольного отделения приходят в соответствии с графиком работы.

6.3. Директор и его заместители имеют допуск в дошкольное отделение в любое время суток.

6.4. Все сотрудники дошкольного отделения вход на территорию и в здание осуществляют посредством пропускной системы. Личный пропуск сотрудники должны иметь всегда при себе.

6.6. Другие сотрудники могут находиться в помещении дошкольного отделения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни с разрешения директора школы и (или) заместителя директора по УВР.

6.7. Педагоги обязаны заранее предупредить дежурного вахтёра о времени запланированных встреч с отдельными родителями. Время проведения родительских собраний, вечерних мероприятий согласуется с администрацией.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

7.1. Лица, посещающие дошкольное отделение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются в здание дошкольного отделения по согласованию с администрацией и с регистрацией в «Журнале учета посетителей».

7.2. Группы лиц, посещающих дошкольное отделение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание дошкольного отделения по приказу директора школы, по списку участников и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.3. Нахождение посторонних лиц с огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым оружием в помещениях дошкольного отделения и на его территории запрещено.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание дошкольного отделения, дежурный вахтер действует согласно инструкции и по указанию заместителя директора по УВР.

8. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности дошкольного отделения допускается с разрешения администрации дошкольного отделения.

8.2. Въезд автотранспорта для осуществления деятельности столовой осуществляется согласно списку автомашин поставщиков продукции.

8.3. Допуск без ограничений на территорию дошкольного отделения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

8.4. Парковка стороннего автомобильного транспорта на территории дошкольного отделения запрещена.

9. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

9.1. Внос и вынос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения администрации дошкольного отделения.

10. ВОСПИТАНИКАМ, РАБОТНИКАМ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ, РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) И ПОСЕТИТЕЛЯМ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

10.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

10.2. Курить.

10.3. Употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.

10.4. Приносить и употреблять в дошкольном отделении продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательную резинку.

11. МЕРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ЛИЦАМ, НАРУШАЮЩИМ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

11.1. Каждый сотрудник дошкольного отделения обязан сообщить заместителю директора по УВР, заведующему хозяйством, дежурному администратору или дежурному вахтеру обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся в здании или на территории, для принятия мер.

11.2. Лица, не являющиеся участниками образовательного процесса, нарушающие правила поведения в дошкольном отделении и данное положение, обязаны по первому требованию дежурного вахтера или администрации дошкольного отделения покинуть здание и территорию образовательного учреждения.

11.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер дошкольного отделения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа – вызывается дежурный администратор, при отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное отделение дежурный вахтер или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заместителя директора по УВР и действует по его указаниям, при необходимости использует кнопку тревожной сигнализации.

11.4. В случае неподчинения лиц, нарушающих правила поведения, дежурный вахтер и администрация вправе воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации.

10.5. При выявлении правонарушений или преступлений персонал дошкольного отделения по возможности пресекает их, ставит в известность заместителя директора по УВР, дежурного администратора или сообщает о факте в полицию.