

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 2
от « 27 » « 02 » 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
заведующий МК ДОУ
Детский сад № 2 с. Ленинское
Преловская О.В.
« 27 » « 02 » 2022г.

Порядок обеспечения пропускного режима

1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- сотрудникам с 08.00 до 17.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 08.00 до 17.30;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

1.2. Вход в здание Учреждения осуществляется: - административно-управленческим, педагогическим, учебновспомогательным и обслуживающим персоналом через центральный вход в рабочий период времени согласно списка, утверждённого заведующим;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей (группы, имеющие вход внутри здания), согласно списков воспитанников, утверждённых заведующим;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через входы в группы со стороны улицы, воспитанников и родителей встречает воспитатель группы;

- посетителями – через центральный вход после звонка.

1.3. Прием воспитанников осуществляется воспитателем возрастной группы, которую посещает ребенок.

1.4.1. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении представителя администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 17.00.

1.4.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время режимных моментов допускается только с разрешения заведующего, в сопровождении представителя администрации:

- в кабинет заведующего, делопроизводителя, медицинский кабинет, членам администрации в любое время;

- к работающим педагогам – с 13.00 до 15.00.

1.4.3. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта

не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации посетителей и докладывается администрации Учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

1.5. Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

1.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется основными сторожами с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ.

1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

1.8. При обнаружении на территории Учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории Учреждения. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию Учреждения вызывается наряд полиции.

1.9. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения.