

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в МБДОУ

- работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей осуществляется согласно графика пропускного режима (КПС) МБДОУ:

с 05 ч. 50 мин. до 8.15 мин.;

с 11 ч. 50 мин. до 12 ч. 10 мин.;

с 16 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заведующая обязана:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления КПР
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить рабочее состояние средств тревожной сигнализации (тревожная кнопка)
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации
- осуществлять обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса

3.3 Дежурный обязан

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в МБДОУ, в какую группу пришли (название), назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителем которого он является, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время)

3.4. Ответственный за дежурство по детскому саду обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

3.4. Сторожа обязаны

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования

образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны - исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 6.00, в выходные и праздничные дни.

3.5. Работники обязаны:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании, на территории детского сада (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения).

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

4


(страниц)

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 21»

Н.В.Чуприкова



Лист согласования к документу № 14 от 01.10.2024
Инициатор согласования: Чуприкова Н.В. Заведующий
Согласование инициировано: 01.10.2024 10:56

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Чуприкова Н.В.		 Подписано 01.10.2024 - 10:57	-