



## **1. Общее положение**

1.1. Регламент по ежедневному приему и уходу домой из Южно-Александровского детского сада -структурного подразделения -МБОУ «Южно-Александровская СОШ № 5» (далее – регламент) разработан на основании письма министерства образования и науки Красноярского края от 27.08.2014 года № 75-10504 «Об обеспечении безопасности в дошкольных организациях», в соответствии с приказом управления образования Администрации Иланского района от 14.09.2014 года № 167-од «Об усилении безопасности в МБДОУ Иланского района».

1.2. Настоящий регламент по ежедневному приему и уходу детей домой из Южно-Александровского детского сада – структурного подразделения МБОУ «Южно-Александровская СОШ № 5» (далее ДОУ) разработан в целях организации мероприятий по усилению бдительности, направленной на обеспечение безопасности детей и порядка осуществления пропускного режима.

1.3. Задачами пропускного режима в ДОУ являются:

- Исключение допуска посторонних лиц в ДОУ и его территорию;
- Обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ;
- Обеспечение контроля по предупреждению самовольного ухода детей из ДОУ.

1.4. Пропускной режим устанавливается руководителем ДОУ в целях обеспечения мер и требований по созданию условий детской безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается на ответственного за пропускной режим и заместителя директора по безопасности.

1.6. Контроль за осуществлением пропускного режима в ДОУ возлагается на заместителя директора по безопасности.

## **2. Порядок организации пропускного режима**

2.1. Режим работы МБДОУ осуществляется с 7.30 часов до 18.00 часов. Ежедневно после окончания утреннего приема детей в ДОУ все входные двери здания закрываются на замок с 08.30 до 16.00. Для входа в ДОУ в этот период используются центральные двери старшей – подготовительной группы.

2.2. Дети и родители проходят в ДОУ через двери разновозрастных групп с 7.30 до 8.30 и после 16.00.

2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в ДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность только с сопровождающим ДОУ.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Во время праздничных и выходных дней допуск сотрудников в ДОУ осуществляется согласно приказу руководителя ДОУ. При возникновении

аварийных или иных форс-мажорных ситуаций – по устному распоряжению руководителя (или лица, её заменяющего).

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, допускаются в ДОО по согласованию с руководителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Данные лица регистрируются в журнале по учету входящих и выходящих лиц из помещения ДОО (Приложение 1).

2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОО посетители предъявляют дежурному паспорт и перемещаются по Учреждению только в сопровождении ответственного дежурного ДОО.

2.8. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, ответственный дежурный приглашает дежурного администратора ДОО.

2.10. Воспитатели заранее предупреждают ответственного дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний, тематических мероприятий с присутствием родителей.

2.11. Группы лиц, посещающих ДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО в соответствии с графиком проведения данных мероприятий.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного режима**

3.1. Руководитель ДОО обязан:

- ✓ издать приказ о назначении ответственных лиц за пропускной режим доступа граждан в ДОО на начало учебного года;
- ✓ обеспечить рабочее состояние систем освещения в ДОО;
- ✓ обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- ✓ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки.
- ✓ обеспечить доступ к информации о телефонах: руководителя ДОО, руководителя УО, ведущего специалиста УО по безопасности, единого диспетчера Иланского района, отделения полиции, МЧС, скорой помощи, отделения вневедомственной охраны на информационном стенде ДОО.

3.2. Ответственный дежурный обязан:

- ✓ осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений ДОО на предмет исключения возможности проникновения посторонних лиц;
- ✓ сопровождать посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

### 3.3. Работники ДООУ обязаны:

- ✓ закрывать двери на внутренний замок после 8.30 и открывать их в 16.00;
- ✓ осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителем на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- ✓ проявлять бдительность при встрече с посетителем в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- ✓ следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были закрыты.

### 3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично (или по доверенности);
- ✓ входить и выходить из ДООУ только через центральные двери;
- ✓ для доступа в ДООУ с 8.30 до 16.00 связываться с воспитателем по телефону и отвечать на необходимые вопросы;
- ✓ при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать подозрительных лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

### 3.5. Посетители обязаны:

- ✓ связываться с работниками ДООУ, отвечать на его вопросы;
- ✓ представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- ✓ после достижения цели посещения выходить через центральный (старшей – подготовительной группы) вход.

### 3.6. Работникам запрещается:

- ✓ оставлять без присмотра воспитанников ДООУ;
- ✓ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.), которые не могут изложить цель своего визита;
- ✓ оставлять без сопровождения посетителей ДООУ.

### 3.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- ✓ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей до приема и после ухода из ДООУ;
- ✓ оставлять открытыми двери в здание ДООУ;
- ✓ входить в здание через запасные выходы.

## **4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима**

### 4.1. Работники ДООУ несут персональную ответственность:

- ✓ за невыполнение требований регламента;
- ✓ нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за выполнение части 1 п.3.4, части 1 п.3.7 настоящего положения.