

С учетом мнения Совета родителей

Положение об организации пропускного режима в группах дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в группы дошкольного образования МБОУ «Подсинская СШ» (далее Учреждение) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- воспитателями и обслуживающим персоналом в рабочие дни (понедельник-пятница) с 07.15 - 18.00;

- сторожем в ночное время, в выходные и праздничные дни.

1.3. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в рабочие дни возлагается на заместителя директора школы по АХЧ.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех участников образовательных отношений: работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Положение рассматривается и принимается на Совете учреждения, имеющем право вносить в содержание документа изменения и дополнения с учетом мнения Совета родителей и Совета учащихся. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на школьном сайте - www.podsineeschool.edusite.ru

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.00;

- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.15 – 18.00;

- посетителей с 08.30 – 18.00.

2.2. Вход в здание Учреждение осуществляется через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора школы или зам. директора по АХЧ Учреждения.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

3.1. Зам. директора по УВР обязан:

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

3.2. Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- 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.

3.3. Работники обязаны:

- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;

3.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный вход.

3.5. Посетители обязаны:

- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться работникам Учреждения.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам запрещается:

- оставлять без присмотра воспитанников;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.