

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАРАПСЕЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 8»

**Рассмотрено**  
на общем родительском собрании  
МБДОУ «Карапсельский детский  
сад № 8»  
Протокол №2  
от 16.01. 2015 года

**Принято**  
на общем собрании трудового  
коллектива  
МБДОУ «Карапсельский  
детский сад № 8»  
Протокол №3  
от 15.01.2015 года

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ  
«Карапсельский детский сад № 8»  
Л.А.Сачкова  
Приказ № 9 от 16.01.2015г.



## РЕГЛАМЕНТ

### по ежедневному приему и уходу детей домой из МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8»

#### 1. Общее положение

1.1. Регламент по ежедневному приему и уходу детей домой из МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8» (далее по тексту – 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 04.09.2014 года № 167-од «Об усилении безопасности в МБДОУ Иланского района».

1.2. Настоящий регламент по ежедневному приему и уходу детей домой из МБДОУ «Карапсельский детский сад № 8» (далее по тексту МБДОУ) разработан в целях организации мероприятий по усилению бдительности, направленной на обеспечение безопасности детей и порядка осуществления пропускного режима.

1.3. Задачами пропускного режима в МБДОУ являются:

- ✓ исключение доступа посторонних лиц в МБДОУ и его территорию;
- ✓ обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ;
- ✓ обеспечение контроля по предупреждению самовольного ухода детей из МБДОУ.

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

1.5. Ответственность за осуществление пропускного режима в МБДОУ возлагается на дежурного (в дневное время), сторожа (в ночное время) и заведующего МБДОУ (или лица, его заменяющего).

1.6. Контроль за осуществлением пропускного режима в МБДОУ возлагается на заведующего МБДОУ.

## **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 МБДОУ все входные двери здания закрываются на замок с 08.30 до 16.00. Для входа в МБДОУ в этот период используются центральные двери старшей – подготовительной группы.
- 2.2. Дети и родители проходят в МБДОУ через двери разновозрастных групп с 7.30 до 8.30 и после 16.00.
- 2.3. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МБДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность только с сопровождающим МБДОУ.
- 2.4. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- 2.5. Во время праздничных и выходных дней допуск сотрудников в МБДОУ осуществляется согласно приказу заведующего МБДОУ. При возникновении аварийных или иных форс-мажорных ситуаций – по устному распоряжению заведующего (или лица, её заменяющего).
- 2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются в МБДОУ по согласованию с руководителем при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Данные лица регистрируются в журнале по учету входящих и выходящих лиц из помещения МБДОУ (Приложение 1).
- 2.7. Для встречи с воспитателями или администрацией МБДОУ посетители предъявляют дежурному паспорт и перемещаются по Учреждению только в сопровождении ответственного дежурного МБДОУ.
- 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 МБДОУ, ответственный дежурный приглашает заведующего МБДОУ.
- 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 МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание МБДОУ в соответствии с графиком проведения данных мероприятий.

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

- 3.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- ✓ издать приказ о назначении ответственных лиц за пропускной режим доступа граждан в МБДОУ на начало учебного года;
  - ✓ обеспечить рабочее состояние систем освещения в МБДОУ;
  - ✓ 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: заведующего ДОУ, руководителя УО, ведущего специалиста УО по безопасности, единого диспетчера Иланского района, отделения полиции, МЧС, скорой помощи, отделения вневедомственной охраны на информационном стенде МБДОУ.
- 3.2. Ответственный дежурный обязан:
- ✓ осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ;
  - ✓ проявлять бдительность при встрече с посетителем в здании и на территории МБДОУ (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 МБДОУ только через центральные двери;
  - ✓ для доступа в МБДОУ 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 МБДОУ).
- 3.5. Посетители обязаны:
- ✓ связываться с работниками МБДОУ, отвечать на его вопросы;
  - ✓ представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита;
  - ✓ после достижения цели посещения выходить через центральный (старшей – подготовительной группы) вход.
- 3.6. Работникам запрещается:
- ✓ оставлять без присмотра воспитанников МБДОУ;

- ✓ 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 МБДОУ.

3.7. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

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

4.1. Работники МБДОУ несут персональную ответственность:

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

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