

ПОРЯДОК
організації пропускнуго режиму та
правил відвідування Херсонського закладу дошкільної освіти №10
санаторного типу Херсонської міської ради

1. Загальні засади

1.1. Порядок організації пропускнуго режиму та правил відвідування ЗДО №10 (далі – порядок) розроблено відповідно до абзацу першого статті 7 Закону України «Про дошкільну освіту», керуючись підпунктами 1, 2 пункту «а» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, з метою створення безпечних умов для учнів, вихованців, працівників ясла-садка, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, вивозу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, враховуючи географічне розташування Херсонської області як прикордонної, – попередження можливих терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, вихованців ЗДО.

1.2. Пропускний режим – сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, вивозу (вивозу) майна на територію чи з території ЗДО. Пропускний режим в будівлі ЗДО передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності ЗДО і визначає порядок пропуску вихованців, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень ЗДО.

1.3. Охорона приміщень забезпечується в нічний час сторожами ЗДО.

1.4. Виконання вимог, що визначаються порядком ЗДО, є обов'язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у яслах-садку, вихованців та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщеннях ЗДО.

1.5. Порядок розміщується на сайті Херсонського ЗДО №10 санаторного типу Херсонської міської ради та на стендах у вестибюлях першого поверху будівлі.

2. Порядок проходу в будівлю ясел-садку для працівників, вихованців та їх батьків або осіб, які їх замінюють

2.1. Пропускний режим у будівлю ЗДО, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують чергові.

2.2. Працівники, вихованці та їх батьків або особи, які їх замінюють, проходять в будівлю через входи у визначені режимом ЗДО години:

Групи «Знайка», «Бджілка», «Волошка» центральний вхід №2

Групи «Віночок», «Капітошка» середній вхід №4
Групи «Ромашка», «Сонечко», «Казка» вхід №7
Групи «Веселка», «Полуничка», «Соняшник», «Дюймовочка» свої
індивідуальні входи.

з 7⁰⁰ до 8⁰⁰ та з 16⁰⁰ до 19⁰⁰

в робочі дні

2.3. Адміністрація та інші працівники ЗДО знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та приходять у заклад згідно з графіком роботи.

2.4. Вихователям рекомендовано приходити до ясел-садка за 15-20 хвилин до початку роботи.

2.5. Вихід вихованців на заняття фізичної культури, на прогулянки, на екскурсії, чи на інші заходи відбувається організовано і в супроводі вихователів та помічників вихователя.

2.6. Вихованці проходять у ЗДО тільки в супроводі батьків або осіб, що їх замінюють, які передають дітей безпосередньо вихователю.

2.7. Батьки або особи, які їх замінюють, в усній формі повідомляють прізвище, ім'я своєї дитини, групу, в якій вона виховується. Черговий звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, зі списком групи та з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення ЗДО або викликає вказаного працівника.

2.8. Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до ЗДО з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити у вестибюлях першого поверху будівлі у чергового і, в деяких випадках за вимогою чергового, надати дозвіл на їхній огляд.

2.9. Прохід до ЗДО батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що чергового інформують заздалегідь. Черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю ЗДО, погодивши це з адміністрацією закладу.

2.10. Приходити до ЗДО в вихідні дні працівникам та батькам вихованців або особам, які їх замінюють дозволяється лише з дозволу адміністрації та при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу. Сторож звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, зі списком групи та з'ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення ЗДО.

3. Пропускний режим для відвідувачів ясла-садка

3.1. Відвідувачі проходять у будівлю ЗДО тільки через центральний вхід.

3.2. Особи, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують ЗДО за службовою необхідністю, пропускаються при пред'явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором ЗДО (особою, що його замінює).

3.3. Посадові особи, які прибули до ЗДО з перевіркою, пропускаються після з'ясування підстав проведення перевірки та при пред'явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора.

3.4. Групи осіб, що відвідують ЗДО для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації закладу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

3.5. На прийом до директора ЗДО, за попередньою домовленістю або в дні прийому, відвідувачі пропускаються в одязі, прийнятому в державних установах, в адекватному стані (визначається візуально).

3.6. Для виклику працівника ЗДО або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

3.7. При відвідуванні ЗДО відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю ЗДО вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

3.8. У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації ЗДО та діє у відповідності до отриманих вказівок.

3.9. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі ЗДО, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступника.

3.10. Прохід територією ЗДО дозволено лише відвідувачам ЗДО. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території ЗДО та прохід нею стороннім особам заборонено.

4. Пропускний режим для автотранспортних засобів

4.1. Порядок в'їзду/виїзду автотранспорту на територію ЗДО встановлюється дозволом адміністрації закладу.

4.2. Допуск без обмежень на територію ЗДО дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.

4.3. Паркування автомобільного транспорту на території ЗДО без дозволу адміністрації заборонено.

5. Правила поведінки відвідувачів ясла-садка

5.1. Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ЗДО зобов'язані:

5.1.1. Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

5.1.2. Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, вихованців та інших відвідувачів ЗДО.

5.1.3. Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників ЗДО.

5.1.4. Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками ЗДО їх службових обов'язків.

5.1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

5.1.6. Бережливо ставитися до майна ЗДО, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні закладу освіти.

5.1.7. При вході до будівлі ЗДО відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відеозаписуючу апаратуру, а також переносну комп'ютерну й оргтехніку зобов'язані зареєструвати технічні засоби у чергового з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі ЗДО.

5.2. Відвідувачам ЗДО забороняється:

5.2.1. Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях ЗДО без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

5.2.2. Вносити з приміщення ЗДО документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

5.2.3. Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгоджені з адміністрацією закладу освіти.

5.2.4. Приносити до ЗДО алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю, а також габаритні особисті речі.

5.2.5. Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території ЗДО. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

5.2.6. Вести розмови з мобільного телефону в усіх приміщеннях, крім коридорів та вестибюля.

5.2.7. Входити до ЗДО в стані алкогольного чи іншого сп'яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

5.2.8. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки ЗДО фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.

5.3. Відповідальність відвідувачів ЗДО за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування ЗДО:

5.3.1. У випадку порушення відвідувачем ЗДО пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим або працівником ЗДО та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

5.3.2. У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація ЗДО повідомляє про це правоохоронні органи.

5.3.3. У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна ЗДО на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов'язок відшкодування причинених збитків.

6. Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння

6.1. Прохід осіб в приміщення ЗДО з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

6.1.1. Співробітникам міністерств і відомств України та їхніх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов'язків за наявності службового посвідчення.

6.1.2. Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

7. Порядок пропуску представників засобів масової інформації

7.1. Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються в будівлю ЗДО за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора або виконуючого обов'язки директора ЗДО.

7.2. Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території ЗДО, з метою виконання професійних обов'язків, пропускаються після пред'явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора або виконуючого обов'язки директора ЗДО.

8. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території ЗДО

Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) ЗДО для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора або заступника завідувача господарства.

9. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації

9.1. Пропускний режим в будівлю та на територію ЗДО на період надзвичайних ситуацій обмежується.

9.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

10. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів ЗДО з приміщень та порядок їхньої охорони

10.1. Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів ЗДО при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень

розробляються адміністрацією ЗДО, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

10.2. За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні ЗДО на видному й доступному для відвідувачів місці.

10.3. Пропуск відвідувачів у приміщення ЗДО припиняється.

10.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації, – забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію ЗДО.

11. Контроль та відповідальність за організацію пропускового режиму в ЗДО

11.1. Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускового режиму в ЗДО, дотримання Порядку пропускового режиму та правил відвідування ЗДО (далі – Порядок) всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на директора ЗДО.

11.2. Директор ЗДО наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускового режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов'язків.

Директор ЗДО №10

Оксана Романович

Лист ознайомлення з «ПОРЯДКОМ організації пропускового режиму та правил відвідування Херсонського ясла-садка №10 санаторного типу для дітей з туберкульозною інфекцією Херсонської міської ради»

батьки групи « _____ »