

Приложение № 1 к положению
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ Детский сад №56 «Теремок»

М.В.Архипенко



**ИНСТРУКЦИЯ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МБДОУ детский сад №56 «Теремок»**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ детский сад №56 «Теремок»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБДОУ детский сад №56 «Теремок».
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на заведующего ДОУ, зам. зав. по АХЧ, уборщика служебных помещений, дворника, сторожей.
- 1.5. Пропускной режим на территорию и в здание ДОУ обеспечивают делопроизводитель, уборщица служебных помещений, дворник, сторожа, воспитатели.
- 1.6. Открытие ворот для въезда автотранспорта, поставляющих продукты питания на пищеблок, осуществляет дворник, только по согласованному с кладовщиком списку автотранспортных средств, компаний поставщиков.

**2. Пропускной режим для родителей
(лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.**

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.
- 2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (18ч.15мин.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- 2.4. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам, возможен в часы приема или по предварительной договоренности с самой Администрацией ДОУ.

3. Пропускной режим для посторонних лиц.

3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл).

3.2. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОО. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Администрации ДОО.

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОО в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждении, предъявив свои документы.

3.5. Запрещается торговля в здании ДОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОО после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующему ДОО, если их визит заранее не был известен.

5. Контроль обеспечения пропускного режима.

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДОО осуществляется в виде проверки:

- заведующим ДОО;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

- Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.