

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад №5 «Хрусталик»
М.С.Романовская
« 14 » 01 2022г.

**ИНСТРУКЦИЯ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МБДОУ детский сад №5 «Хрусталик»**

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 №356 «Теремок»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБДОУ детский сад №5 «Хрусталик».
- 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, завхоза, дворника, сторожей и лиц, назначенных приказом Заведующего.
- 1.5. Пропускной режим на территорию и в здание ДОУ обеспечивают дежурный по ДОУ, воспитатели, дворник, сторожа.
- 1.6. Открытие ворот для въезда автотранспорта, поставляющих продукты питания на пищеблок, осуществляет дворник, только по согласованному заведующим ДОУ списку автотранспортных средств.

**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 8.15 в утренний период и с 16.00 до 19.00 в вечернее время.
- 2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (19.00ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они разрешают их осмотреть.
- 2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам, возможен в часы приема или по предварительной договоренности с самой Администрацией ДОУ, о чем информируют заранее.

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) в часы приема заведующего.

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

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ 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 ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

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

5. Контроль обеспечения пропускного режима.

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

- заведующим ДОУ;
- 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.

С инструкцией ознакомлены:

Завед. - Фрибова Т.И. Заряд
м.в.восп. - Брашневая Д.А. Заряд
вастеделаша - Фомина Е.В. Фомина -
набав Шенкина Е.А. Шенкина
м.в.восп. - Михайлова И.И. Заряд
Воспитатель - Николаева С.Г. Заряд
востит ат ель - Бурдуковская И.В. Заряд
старшая - Воронина В. В. Заряд
м.в.восп. - Жалова Н.Г. Жалова
м.в.восп. - Топова О.А. Заряд
воспитатель - Загашкина М.Т. Заряд

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Романовская Марина Сергеевна

Действителен с 06.06.2022 по 06.06.2023