

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

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детский сад №143 «Золотая рыбка»
И.А.Агапова



ИНСТРУКЦИЯ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБДОУ детский сад № 143 « Золотая рыбка »

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 №143«Золотая рыбка»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБДОУ детский сад №143 «Золотая рыбка».
- 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, 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 с 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 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.

С инструкцией ознакомлены: