

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ № 86д от 5 ноября 2019 г.  
Заведующий МДОУ «Детский сад №2»  
с. Деревянск  
И. С. Абдуразакова/



**Инструкция**  
**об организации пропускного режима**  
**в МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МДОУ «Детский сад №22 с. Деревянск (далее – Дошкольное Образовательное Учреждение - ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, кражи и ухода детей, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

**2. Организация пропускного режима**

- 2.1 Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории ДОУ. Пропускной режим в помещение ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) или лиц заменяющих)) и работников данного учреждения в здание ДОУ.
- 2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками ДОУ.
- 2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в ДОУ возлагается днем - на заведующего хозяйственной частью , а ночью – на сторожа.
- 2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя ДОУ.
- 2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.7. Работники ДОО, воспитанники, родители (или их законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей ДОО с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

2.8. Пропускной режим в здании обеспечивается Заведующим хозяйственной частью и лицом его заменяющим.

2.9. Воспитанники, родители (или законные представители), и посетители проходят в здание через центральный вход, служащий персонал и педагогический через вход с кухни.

2.10. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 30 минут после начала образовательного процесса, 8 00, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

### **3. Пропускной режим для законных представителей обучающихся**

3.1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. С работниками учреждения законные представители обучающихся могут встречаться в течение дня с 7.30 до 16.30.

3.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ДОО законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество работника или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу которую он посещает, записываются в «Журнале учета посетителей».

3.4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

3.5. Проход в ДОО по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

3.6. В случае не запланированного прихода в ДОО законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДОО я только с разрешения администрации.

#### 4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих организаций, посетителей

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ДООУ.

4.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в ДООУ с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации ДООУ.

4.3. Группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ДООУ.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ДООУ, дежурный действует по указанию руководителя ДООУ или его заместителя.

#### 5. Ведение документации по пропускному режиму

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посещений.

Форма журнала регистрации посещений:

Дата посещения	Ф. И. О. Посетителя, Наименование организации	Данные документа, Удостоверяющего личность (при наличии)	Цель посещения	Время прихода и Время ухода	Подпись
1	2	3	4	5	6

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

5.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя ДООУ с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

5.4 . Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5 . Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем ДОУ.

Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## **6. Пропускной режим для транспорта**

6.1 . Въезд автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется только по согласованию с руководителем ДОУ или его заместителем.

6.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом руководителя ДОУ.

6.3 . Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих ДОУ (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации ДОУ или ответственным лицом за пропускной режим.

6.4. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

6.5. Парковка автотранспорта на территории ДОУ запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.6.3..

6.6 В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОУ с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.7 . Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ , транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует руководителя ДОУ и при необходимости, по согласованию с руководителем ДОУ информирует участкового С. Деревянск, Жикина Михаила Пантелеймоновича или отдел внутренних дел по Усть –Куломскому району, позвонив по телефону 112.

6.8. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию руководителя ДОУ или его заместителя.

## **7. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ**

### **работниками сторонних организаций**

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным или сторожем для производства ремонтно-

строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем ДООУ.

### **8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий**

8.1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя ДООУ.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

### **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники ДООУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на этаже ДООУ на видном и доступном месте.

9.3. Пропуск посетителей в помещения учреждения дошкольного образования прекращается. Работники ДООУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения дошкольного образования.

Заведующий МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск

 /Н. С. Абдуразакова/

С инструкцией ознакомлены: