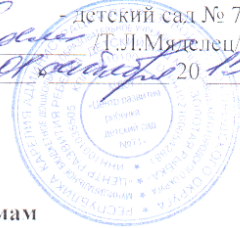


СОГЛАСОВАНО:  
Председатель СТК  
МДОУ «Центр развития ребенка -  
Детский сад № 71»

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МДОУ  
МДОУ «Центр развития ребенка  
детский сад № 71»  
Т.Л.Мяделец/  
« 04 октября » 20 15 г.



## ИНСТРУКЦИЯ по пропускному и внутриобъектовому режимам

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством в сфере антитеррористической деятельности и противодействия экстремизму и устанавливает порядок допуска детей, сотрудников МДОУ, посетителей на его территорию и здания.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, педагогов, сотрудников, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектный режим устанавливается заведующей МДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 71».  
Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектного режимов возлагается на заместителя заведующей по АХР Малкову Е.В., а его непосредственное выполнение на работников – вахтеров и сторожей  
Вахтеры и сторожа осуществляют пропускной режим на основании пропуска, на котором имеется печать и подпись руководителя.
- 1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников МДОУ, а на воспитанников - в части их касающейся.
- 1.6. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников МДОУ «Центр развития ребенка детский сад № 71».
- 1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.
- 1.8. Места нахождения вахтеров, сторожей обеспечено городской телефонной связью и оборудовано мобильным телохранителем города Петрозаводска.
- 1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в здании МДОУ в обязательном порядке согласовываются с заведующей и заместителем заведующей по АХР.

### 2. Порядок пропуска детей, сотрудников, посетителей (родителей) и порядок выноса материальных средств

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий порядок:
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующей, заместителя заведующей по АХР, а в их отсутствие ответственным лицом, назначенным приказом заведующей. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.
- 2.3. Воспитанники допускаются в здание МДОУ в установленном распорядком дня время при предъявлении пропуска установленного образца. В случае их отсутствия пропуска у воспитанников допускается в детский сад с разрешения заведующей, дежурного вахтера или сторожа.

- 2.4. Массовый пропуск детей в здание осуществляется во время прогулок и экскурсий. Выход из здания на экскурсии допускается с разрешения заведующей или заместителя заведующей по ВМР, дежурного вахтера.
- 2.5. Родители могут быть допущены в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71» при предъявлении пропуска (ребенка).  
При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели ставят в известность вахтера или сторожа. При проведении театрализованных выступлений – воспитатели, музыкальный или физкультурный руководитель передают списки посетителей дежурным вахтерам, которые заносят запись в «Книге учета посетителей».
- 2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или заместителями заведующей, с записью в «Книге учета посетителей».
- 2.7. Вне рабочее время, в праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71» заведующая, заместители заведующей.  
Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с согласия заведующей или заместителями заведующей, которые сообщают дежурным сторожам.
- 2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.9. Материальные ценности выносятся из здания детского сада с согласия заведующей или заместителя заведующей по АХР.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- 3.1. Въезд на территорию и парковка на территории детского сада автомашин на правах частной собственности запрещены.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешением заведующей или заместителей заведующей.
- 3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных заведующей, которые предоставляет кладовщик.
- 3.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Движение автотранспорта на территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- 3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, допускаются на территорию беспрепятственно.
- 3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза материалов, металлолома, отходов, допускается на территорию с разрешением заведующей или заместителем заведующей по АХР.
- 3.7. При допуске автотранспортных средств вахтер (сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима**

- 4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 71» разрешено:
  - воспитанникам с 7.30 до 18.00,
  - работникам с 7.30 до 18.00 в соответствии со своей рабочей сменой.В основное время присутствие воспитанников и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7 настоящего положения
- 4.2. Помещения: кухня, медицинский кабинет, музыкальный зал, спортивный зал, кабинет психолога, прачечная – принимаются сторожами под роспись в журнале «Приема и сдачи ключей». При приеме помещения сторож обязан убедиться, что закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая

аппаратура.

- 4.3. При сдачи смены вахтера сторожу (сторож вахтеру) осуществляется его обход по всем помещениям детского сада, обращая внимание на окна, на отсутствие течи воды, после чего ставится запись в журнале «Приема и сдачи ключей». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности дети, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории.
- 4.5. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа сотрудников и заместителей заведующей назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.