

УТВЕРЖДАЮ



Заведующего МДОАУ

Детский сад «Солнышко» с. Томское

О.В. Борщева

Инструкция

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОАУ Детский сад «Солнышко» с. Томское

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения общественной безопасности, безопасного пребывания воспитанников и сотрудников в Муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении Детский сад «Солнышко» с.Томское (далее - детский сад, учреждение) и определяет порядок входа (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей детского сада, въезда (выезда) транспортных средств, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.2. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.3. Пропускной режим в учреждении в дневное время осуществляет вахтёр, в ночное время - сторож.

1.4. Пропуск посетителей в детский сад осуществляется на основании документа, содержащего данные о владельце документа. При отсутствии документа данные о посетителе вносятся в «Журнал учёта посетителей» с его слов.

1.5. Требования сотрудника, осуществляющего пропускной режим, направлены на выполнение порядка, установленного настоящей инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании детского сада и на её территории.

1.6. Сотрудники, осуществляющие пропускной режим, в своей деятельности руководствуются настоящей инструкцией.

1.7. Работники учреждения образования должны быть ознакомлены с данной инструкцией под подпись.

1.8. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего детским садом и заведующего хозяйственной частью. В случае их отсутствия, лица, их заменяющие.

1.9. Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима сотрудник, осуществляющий дежурство, сообщает заведующему учреждением или заведующему хозяйством детского сада для принятия необходимых мер.

1.10. Работники, нарушившие требования пропускного режима, установленные настоящей инструкцией, привлекаются дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.11. Заведующий хозяйством детского сада, работники, осуществляющие пропускной режим, вправе вносить предложения по улучшению и усилению пропускного режима.

2. Порядок пропускного режима для воспитанников детского сада и их законных представителей.

2.1. Пропуск воспитанников и их законных представителей в здание детского сада осуществляется с 07:00 до 17:30 через главный вход, где расположен пропускной пункт. В учреждении имеется 4 эвакуационных выхода, открывать которые имеет право заведующий хозяйством, вахтёр, ответственный на случай чрезвычайных ситуаций. Воспитанникам самостоятельно открывать эвакуационные выходы запрещено.

2.2. Выход воспитанников из здания детского сада на прогулки, занятия по «физической культуре», экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении воспитателя.

3. Порядок пропускного режима для работников детского сада.

3.1. Заведующий детского сада, заведующий хозяйством, другие работники детского сада могут проходить и находиться в помещениях детского сада в любое рабочее время. В выходные и праздничные дни, если есть приказ заведующего или согласование с ним.

3.2. Сотрудники детского сада пропускаются без документа, а при посещении учреждения в нерабочее время, с обязательной регистрацией в журнале регистрации посетителей.

3.3. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в детский сад не позднее, чем за 15 мин. до начала рабочего дня.

3.4. Без личного разрешения заведующего или заведующего хозяйством педагогам запрещается внос (вынос из детского сада) личного и государственного имущества.

4. Порядок пропускного режима для родителей (законных представителей).

4.1. Родители (законные представители), которые приводят и забирают воспитанников могут быть допущены в детский сад без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту вахтёра, а также разрешить вахтёру их осмотр.

4.3. Проход в детский сад по личным вопросам к представителям администрации детского сада возможен по их предварительной договорённости с обязательной записью данных в журнале регистрации посетителей.

4.4. В случае незапланированного прихода в детский сад родителей (законных представителей) воспитанников, вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации.

5. Порядок пропускного режима для работников вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, служебного удостоверения после регистрации в «Журнале посетителей», и только в сопровождении представителя администрации детского сада.

5.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольно-надзорную деятельность, прибывшие в детский сад с целью осуществления проверки, пропускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учёта посетителей», и только в сопровождении представителя администрации детского сада.

5.3. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утверждённым заведующим учреждением.

5.4. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию детского сада не пропускаются, о чём делается соответствующая запись в «Журнале учёта посетителей» и докладывается администрации детского сада с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

6. Осмотр вещей посетителей.

6.1. При наличии у посетителей ручной клади, вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа, вызывается представитель администрации (заведующий учреждением или заведующий хозяйственной частью), посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации, посетитель не допускается в детский сад.

6.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается оставить её на посту, отказывается покинуть здание детского сада, вахтёр, оценив обстановку, информирует представителя администрации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

7. Порядок пропускного режима для транспорта.

7.1. Въезд автотранспорта на территорию детского сада осуществляется только по согласованию с заведующим детским садом или заведующим хозяйством.

7.2. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение (транспорта УСО, транспорт по

вывозу мусора и т.д.) при сопровождении их представителями администрации детского сада

7.3. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при наличии у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

7.4. Парковка автотранспорта на территории детского сада запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 7.2.

7.5. В выходные, праздничные дни и ночное время суток допуск автотранспорта на территорию детского сада осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, время нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от детского сада, транспортных средств, вызывающих подозрение, вахтёр информирует заведующего детским садом и при необходимости, по согласованию с заведующим детским садом информирует отдел внутренних дел.

7.7. В случае возникновения внештатной ситуации, вахтёр действует по указанию заведующего детским садом или лицом, его замещающим.

7.8. Заезд и парковка личного транспорта работников детского сада на территории детского сада запрещены.