


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад общеразвивающего вида № 26

Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ
детский сад общеразвивающего
вида № 26

 Харитоновна Л.Н.

«15» сентября 2021 года

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский
сад общеразвивающего вида
№ 26

 Павлидис Е.Р.

Приказ № 77 от «15» сентября 2021 года



Инструкция № 58 об организации контрольно-пропускного режима

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида № 26 (далее – дошкольное учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, кражи и ухода детей, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников дошкольного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в дошкольном учреждении 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 (провоза) имущества на территорию или с территории дошкольного учреждения. Пропускной режим в помещениях дошкольного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности дошкольного учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (или лиц заменяющих) и работников данного дошкольного учреждения в здания.

2.3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками дошкольного учреждения.

2.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в дошкольном учреждении возлагается днем - на дежурного (согласно графика), а ночью – на сторожа.

2.5. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом заведующего дошкольным учреждением.

2.6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в дошкольном учреждении, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории дошкольного учреждения.

2.7. Работники дошкольного учреждения, обучающиеся, родители (или их законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей дошкольного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном сайте дошкольного учреждения.

2.8. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным.

2.9. Воспитанники, родители (или законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.10. Доступ в здания дошкольного учреждения ограничен:

В первом корпусе металлической входной дверью с домофоном. Всем (родителям и сотрудникам) выданы ключи (чипы), которые ежегодно проходят перекодировку для входа в здание.

Второй корпус оборудован металлической входной дверью с домофоном. Для входа в здание используются домофонные трубки, ключи (чипы) выданы только сотрудникам дошкольного учреждения.

В выходные и нерабочие праздничные дни здания первого и второго корпусов – закрыты постоянно.

3. Пропускной режим для законных представителей воспитанников

3.1. С работниками дошкольного учреждения законные представители обучающихся могут встречаться в течение дня с 7.00 до 19.00.

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

3.3. Проход в дошкольное учреждение по личным вопросам к представителям администрации возможен по их предварительной договоренности.

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

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

4.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в дошкольное учреждение 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 дошкольного учреждения.

4.3. Группы лиц, посещающих дошкольное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание дошкольного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным заведующим дошкольным учреждением.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание дошкольного учреждения, дежурный действует по указанию заведующего дошкольным учреждением или его заместителя.

5. Ведение документации по пропускному режиму

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей:

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до его окончания.

5.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего дошкольным учреждением 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 приказом заведующего дошкольным учреждением.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Въезд автотранспорта на территорию дошкольного учреждения осуществляется только по согласованию с заведующим дошкольным учреждением или его заместителем.

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

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

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию дошкольного учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего дошкольным учреждением с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории дошкольного учреждения, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от дошкольного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует заведующего дошкольным учреждением и при необходимости, по согласованию с заведующим дошкольным учреждением информирует Отдел внутренних дел.

6.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию заведующего дошкольным учреждением или его заместителя.

7. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дошкольного учреждения дежурным или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, утвержденных заведующим дошкольным учреждением.

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

8.1. Пропускной режим в здание дошкольного учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего дошкольным учреждением.

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

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений дошкольного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается заведующим дошкольным учреждением.

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

9.3. Пропуск посетителей в помещения дошкольного учреждения прекращается. Работники дошкольного учреждения 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 дошкольного учреждения.

С инструкцией ознакомлен _____