



**Отдел образования администрации Котласского муниципального района
Архангельской области
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей МДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Кораблик» от 09.09.2021 № 91

**Инструкция
об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик"**

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Кораблик" (далее - ДОУ), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, кражи и ухищательных, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников ДОУ.

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 (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Пропускной режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) 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 и ночью - на сторожа (вахтёра) согласно графику.

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

2.7. Работники ДООУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

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

2.8. Пропускной режим в здании обеспечивается сторожем (вахтёром).

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

2.10. Центральный вход в здание ДООУ должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала образовательного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

3. Пропускной режим для законных представителей воспитанников

3.1. Законные представители воспитанников могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.2. С работниками ДООУ законные представители обучающихся могут встречаться в течение дня с 7.30 до 18.00.

3.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ДООУ законные представители воспитанников сообщают сторожу (вахтеру) 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 воспитанников не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа (вахтера), а также с согласия разрешать сторожу (вахтеру) их осмотр.

3.5. Проход в ДООУ по личным вопросам к представителям администрации ДООУ возможен по их предварительной договоренности.

3.6. В случае не запланированного прихода в ДООУ законных представителей воспитанников, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ 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 ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем ДООУ.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание ДООУ, дежурный действует по указанию заведующего ДООУ 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 начала нового учебного года.

5.3. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью заведующего 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 заведующим ДООУ.

Копия графика должна находиться на пропускном посту.

6. Пропускной режим для транспорта

6.1. Въезд автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется только по согласованию с заведующим ДООУ или его заместителем.

6.2. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию ДООУ устанавливается приказом заведующего ДООУ.

6.3. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих ДООУ (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.) при сопровождении их представителями администрации ДООУ 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. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п.6.3.

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

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный информирует заведующего ДООУ и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ информирует отдел внутренних дел Котласского района.

6.8. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный действует по указанию заведующего ДООУ или его заместителя.

7. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ сторожем (вахтёром) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, утвержденных заведующим ДООУ.

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

8.1. Пропускной режим в здание ДООУ в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего 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 заведующим ДООУ.

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

9.3. Пропуск посетителей в помещения ДООУ 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 ДООУ.