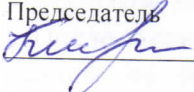


Согласовано
На общем собрании трудового коллектива
«11» 01 2016г.
Председатель
 Кизимова А.В.



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №1
Михина М.Д.
«11» 01 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в МАДОУ д/с №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г. Балтийска в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Пропускной режим в образовательном учреждении контролируется:

- в рабочее время - дежурным администратором.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни — сотрудниками ООО «Частная военная компания «Страж».

1.3 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ д/с №1 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников и родителей, работников образовательного учреждения и посетителей.

- Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 18 ч. 30 мин.

- Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

-Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

- При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по образовательному учреждению в сопровождении дежурного администратора.

- Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно — воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

- Проход родителей, сопровождающих детей в МАДОУ д/с №1 и забирающих их из МАДОУ д/с №1, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в здание или их выхода из него, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
- Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

- При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или дежурный по зданию образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или дежурному по зданию посетитель не допускается в образовательное учреждение.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или дежурный по зданию, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ДОУ	Время (вход/выход)	Фамилия, имя, отчество	К кому из работников ДОУ прибыл	Цель посещения
1	2	3	4	5	6

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта:

- Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
- Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения и родителей на его территории запрещена.

- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос. номер автомо бия	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ
1	2	3	4	5

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта

Список лиц и транспортных средств
имеющих право санкционированного доступа на территорию и в
помещения МАДОУ д/с № 1

1. Сотрудники - в соответствии со штатным расписанием.
2. Воспитанники и родители, (законные представители) — согласно списочному составу, а также лица, которым в соответствии с доверенностью передано право забирать (приводить) ребенка в (из) МАДОУ д/с №1.
3. Транспортные средства:
 - ЗАО «Балтийский хлеб»
 - ИП Яковлева
 - ООО «Молоко Опт»
 - а также автомобили экстренных служб, в случае необходимости.