

## *Приложение 7*

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом № 18-од от 09.01.2019 г.

## Заведующий

МКДОУ детский сад «Пчелка» п.Товарково  
\_\_\_\_\_ Л.А.Лаврова



# Инструкция об организации пропускного режима

## **1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКДОУ детский сад «Пчелка» п.Товарково (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, кражи и ухода детей, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

## **2. Организация пропускного режима**

1. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещение учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (или лиц заменяющих) и работников данного учреждения образования в здание учреждения дошкольного образования.
3. Охрана помещений осуществляется сотрудниками охраны.
4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
5. Работники учреждения образования, обучающиеся , родители (или их законные представители ) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.
6. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения ,Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.
7. Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудником охраны.
8. Воспитанники, родители ( или законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание черезentralный вход.
9. Центральный вход в здание учреждения 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 обучающихся**

1. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2. С работниками учреждения законные представители обучающихся могут встречаться в течение дня с 7.00 до 19.00.
3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество работника или

4. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_.  
5. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **6. Пропускной режим для транспорта**

1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.
2. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с руководителем ДОУ или завхозом. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.
4. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.
5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОУ или завхозом. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.
6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно.
7. На закрытой территории ДОУ парковка запрещена.
8. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
9. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения образования с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
10. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует руководителя учреждения образования .
11. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охраны действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

## **7. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций**

представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу которую он посещает, записываются в «Журнале учета посетителей».

4. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.
5. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.
6. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

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

1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.
2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования 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 учреждения образования.
3. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.
4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

#### **5. Ведение документации по пропускному режиму**

1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
2. Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
------	------------------	----------------	----------------------	---	---------

3. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года.

1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования сотрудником охраны для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, утвержденных руководителем учреждения образования.

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

1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.
2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

## **9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений учреждения дошкольного образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.
2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.
3. Пропуск посетителей в помещения учреждения дошкольного образования прекращается. Работники учреждения образования 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 учреждения дошкольного образования.