

Приложение № 1 к Положению  
о контрольно-пропускном  
режиме ДОУ

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ДОУ

Пинтаова Б.С.



**ИНСТРУКЦИЯ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МБДОУ  
детский сад N 88 «Ладушки» комбинированного г. Улан-Удэ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ

Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБДОУ № 88 «Ладушки» комбинированного вида г. Улан-Удэ.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на заведующего ДОУ, зам. по АХЧ, дворника, сторожей и лиц, назначенных приказом Заведующего.

1.5. Пропускной режим на территорию и в здание ДОУ обеспечивают дежурный по ДОУ, воспитатели, дворник, сторожа.

1.6. Открытие ворот для въезда автотранспорта, поставляющих продукты питания на пищеблок, осуществляет кладовщик, вносить запись в журнал регистрации автотранспорта.

2. Пропускной режим для родителей  
(лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.

2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.10 в утренний период и с 16.00 до 18.00 в вечернее время.

2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.

2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (18.00ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они разрешают их осмотреть.

2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам, возможен в часы приема или по предварительной договоренности с самой Администрацией ДОУ, о чем информируют заранее.

3. Пропускной РЕЖИМ для посторонних лиц.

- 3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл) в часы приема заведующего.
- 3.2. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОО. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Администрации ДОО.
- 3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОО в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы.
- 3.5. Запрещается торговля в здании ДОО лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

#### 4. Пропускной режим для ВЫШЕСТОЯЩИХ организаций и проверяющих лиц.

- 4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОО после предъявления удостоверений.
- 4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующему ДОО, если их визит заранее не был известен.

#### 5. Контроль обеспечения пропускного режима.

- 5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДОО осуществляется в виде проверки: - заведующим ДОО;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;
  - уполномоченными сотрудниками Комитета по образованию Администрации г. УланУдэ.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

- Для граждан РФ — только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры, МО — служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств — паспорт гражданина данной страны.

Регламент контрольно-пропускного режима МБДОУ №88 «Ладушки»

комбинированного вида г. Улан-Удэ

1. Данный регламент является неотъемлемой частью положения контрольно - пропускного режима и нормативно правовым актом МБДОУ № 88 «Ладушки»
2. Регламент контрольно-пропускного режима прописывает действия дежурных по обеспечению контрольно-пропускного режима в МБДОУ

3. Действия:

Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается: работникам с 07.15 до 18.00; воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00; посетителям по вторникам с 14.00 до 17.00. или по - согласованию с администрацией;

Вход в здание ДОУ осуществляется работниками через центральный вход, оборудованный домофоном; воспитанниками и родителями (законными представителями) через вход, закрепленным за группой, оборудованный домофоном, после разговора с воспитателями своей группы; посетителями через центральный вход, оборудованный ДОМОФОНОМ, после разговора с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима, дежурного по учреждению.

Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ, согласованного зам. по АХЧ с 08.00 до 17.00.

Дежурный по ДОУ производит обход территории и здания в течении дежурства не реже одного раза в час, с целью выявления нарушений контрольно-пропускного режима.

Заведующий



Пинтаева Б.С.