

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
в МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р. п. Турки Саратовской области»**

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 МДОУ «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории. «Детский сад №2 «Малышка» р.п. Турки Саратовской области».
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в МДОУ, 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 завхоза МДОУ.
- 1.5. Пропускной режим на территории и в здание МДОУ обеспечивают завхоз, помощник воспитателя, сторож.
- 1.6. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство, сообщает заведующему МДОУ, завхозу для принятия необходимых мер.
- 1.7. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящей Инструкцией, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. Ворота для въезда автотранспорта осуществляют рабочие по обслуживанию здания только по согласованию с заведующей МДОУ или завхозом.

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

- 2.1. Вход родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ в образовательное учреждение осуществляется через центральный вход без предъявления документов, по записи в журнале регистрации посетителей с 7:15 до 17:45
- 2.2. Сотрудники МДОУ допускаются в здание согласно графику работы.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории МДОУ после окончания времени пребывания (17:45.) без соответствующего разрешения руководства МДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в МДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они оставляют их у дежурных или разрешают их смотреть.

2.5. Проход в МДОУ родителей (законных представителей) по личным вопросам администрации МДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные должны быть проинформированы 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, цель посещения образовательного учреждения).

3.2. При выполнении в МДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МДОУ.

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МДОУ 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 МДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в МДОУ после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующей МДОУ, если их визит заранее не был известен.

5. Организация охраны:

5.1. Сотрудники, осуществляющие дежурство, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

5.2. По окончании рабочего дня помещения МДОУ запираются ответственными за них лицами.

5.3. Сотрудник МДОУ должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации или в ситуационный центр 112;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

7. Контроль обеспечения пропускного режима.

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории МДОУ осуществляется в виде проверки:

- заведующего ДОУ, завхозом;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;

- уполномоченными сотрудниками Управления образования Турковского муниципального района.

8. Осмотр вещей посетителей

- 8.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 8.2. В случае отказа вызывается заведующий, (завхоз) посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на территорию МДОУ.
- 8.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию МДОУ, ответственный за ПР оценив обстановку, информирует заведующего (завхоза) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Порядок пропуска на территорию МДОУ представителей СМИ

- 9.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию МДОУ, по предъявлению служебного удостоверения.
- 9.2. При проведении запланированных мероприятий в МДОУ представители средств массовой информации пропускаются только после личного досмотра. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

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

С инструкцией ознакомлены:

1. Шилова В.И. - Шилова	14. Андреев И.А. - Андреев
2. Шаркин А.В. - Шаркин	15. Сергеев В.И. - Сергеев
3. Кондратьев А.В. - Кондратьев	
4. Блохина З.А. - Блохина	
5. Родионова В.А. - Родионова	
6. Шилова О.А. - Шилова	
7. Шакина Ю.А. - Шакина	
8. Захарова Е.А. - Захарова	
9. Туренков С.Ю. - Туренков	
10. Туренкова А.С. - Туренкова	
11. Труфанов С.А. - Труфанов	
12. Сударикова А.А. - Сударикова	
13. Евдокимов Н.В. - Евдокимов	