
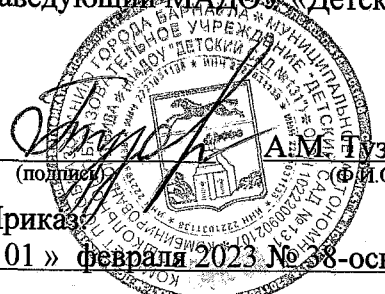


<p>СОГЛАСОВАНО: Первичной профсоюзной организацией МАДОУ «Детский сад №131» Протокол: от «01» февраля 2023 №3</p> <p>Председатель первичной профсоюзной организации  (подпись) <u>С.А. Петякшева</u> (Ф.И.О)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ «Детский сад №131»</p>  <p>А.М. Тузовская (подпись) (Ф.И.О)</p> <p>Приказ «01» февраля 2023 № 38-осн</p>
--	--

Инструкция №1

Организация пропускного режима

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №131» комбинированного вида (МАДОУ «Детский сад №131»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №131» комбинированного вида (МАДОУ «Детский сад №131») (далее - МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала МАДОУ.

Пропускной режим в МАДОУ на территории осуществляется сторожем, охранником ЧОО ежедневно с 7.00 час. до 19.00 час.

Ответственным за обеспечение общественной безопасности на территории МАДОУ в ночное время назначаются сторожа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1 Прием воспитанников, работников МАДОУ и посетителей:

- вход в МАДОУ воспитанников в сопровождении их родителей (законных представителей) осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 час. до 19.00 час.
- педагогические работники и технический персонал МАДОУ пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МАДОУ).

При выполнении в МАДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МАДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации

МАДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении административного дежурного или педагогического работника, или работника, к которому прибыл посетитель.

Проход родителей (законных представителей), забирающих воспитанников, осуществляется без записи в журнал регистрации посетителей, без предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников, административный дежурный обязан произвести осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение работников МАДОУ на территории МАДОУ после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

Сторож МАДОУ, охранник ЧОО организует обход территории МАДОУ каждые два часа.

2.2. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

При наличии у посетителей ручной клади охранник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в МАДОУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ, дежурный, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей создается на 5 лет и ведется по календарному году, хранится не менее 2 лет.

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

Пропуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта охранником ЧОО.

Приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МАДОУ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МАДОУ и груза производится перед воротами.

Стоянка личного автотранспорта на территории МАДОУ запрещена. Разрешается въезд транспорта, предоставляющего продукцию (хлеб, молоко и т.д.).

После окончания рабочего дня и в ночное время допуск автотранспорта в МАДОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется только с письменного разрешения

заведующего МАДОУ или лица, его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МАДОУ, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МАДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (или лицо его заменяющего) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем автотранспорте на территорию МАДОУ фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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

Действия ответственного, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям ответственного, осуществляющего пропускной режим в здание дошкольного учреждения.

Составитель:

делопроизводитель Андриенко Т.В.

