

«Принято»

Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ № 6
Протокол № 4
от «03» мая 2017 г.

«Утверждаю»



Заведующая МБДОУ № 6

/ Л.В. Миляева

Приказ № 2 от «03» мая 2017 г.

И Н С Т Р У К Ц И Я о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории МБДОУ № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее - детский сад).

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.3. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в детский сад сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.**

1.4. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками детского сада, обучающимися и посетителями, находящимися на охраняемой территории детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка детского сада и правил пожарной безопасности.

1.5. **Территория детского сада** - здание, в котором размещается детский сад и прилегающая к нему огражденная территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории детского сада возлагается на **заместителя заведующей по АХЧ.**

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режимы на территории школы обеспечивают сотрудники детского сада.

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию детского сада

2.1. Пропуск в здание детского сада осуществляется:

- обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) по утвержденным спискам, в дальнейшем (с момента изготовления), только по документу установленного образца (пропуску);
- постоянных сотрудников – по документам, удостоверяющим личность;
- лиц, временно работающих в детском саду, прибывших в командировку, на практику - по списку, утверждаемому заведующей;

- сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приема посетителей);
- родителей и родственников обучающихся и прочих лиц – по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника детского сада, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца);
- родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле перед группой.

Примечание: к документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;
- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина иностранного государства.

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию детского сада в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, утвержденным заведующей детским садом.

2.3. Представители средств массовой информации допускаются в детский сад на общих основаниях в сопровождении одного из сотрудников детского сада.

2.4. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов, по чужому паспорту или служебному удостоверению, по документу не установленного образца), задерживаются дежурными сотрудниками, с них берется письменное объяснение и они регистрируются в специальном журнале. Все вышеизложенные случаи немедленно докладываются заместителю заведующей по АХЧ, обеспечивающему безопасность детского сада.

2.5. К заведующей детского сада допускаются посетители только после записи в Книге регистрации посетителей.

2.6. К воспитателям и другим педагогам посетители допускаются в рабочие дни по предварительному согласованию с воспитателем (педагогом).

2.7. **Образовательная деятельность в детском саду начинаются в 9.00.** Воспитанники обязаны прибыть в детский сад не позднее 8.30. Педагоги обязаны прибыть в ДОУ не позднее чем **за 15 минут** до начала своей смены.

2.8. Выходить из помещения детского сада до окончания прихода родителей (законных представителей) обучающимся разрешается только в сопровождении воспитателя или сотрудника детского сада. Утром в детском саду родитель обязан **лично** передать ребенка воспитателю. Воспитатель вечером передает ребенка **лично** родителям (или лицу, их заменяющих).

2.9. Опоздавшие обязаны написать объяснительную записку на имя своего воспитателя.

2.10. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание детского сада осуществляется только по спискам, утвержденным заведующей детского сада (или лицом, его замещающим).

2.11. Контроль пребывания сотрудников и обучающихся в детском саду после 17.00 возлагается на воспитателей групп, дежурного администратора и сторожа.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) детского сада

3.1. Дежурный администратор обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке (материальному пропуску). Материальные пропуска для

вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей выдаются заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе.

3.2. Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующей (или лица, его замещающего).

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Контроль за соблюдением на территории детского сада установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4.2. Лицам, имеющим право вскрывать помещение детского сада, ключи выдаются заместителем заведующей по административно-хозяйственной части под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

Примечание: Сотрудники, обеспечивающие организацию питания воспитанников (работники столовой), получают (и сдают) ключи от уличной двери кухни на общих основаниях.

4.3. **Все сотрудники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заместителю заведующего по АХЧ или заведующей, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.**

4.4. **На территории детского сада запрещается:**

- курить - в помещениях и на всей территории детского сада;
- организовывать и проводить несанкционированные заведующей детского сада мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.5. **Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада или в случаях чрезвычайных ситуаций; служебных машин, доставляющие продукты и производящие вывоз мусора.**

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории детского сада осуществляется в виде проверок:

- заведующей детским садом и его заместителями;
- должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками районного управления образования.

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов детского сада, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Сотрудники, и родители воспитанников должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Настоящую инструкцию довести в части касающейся:

—заведующей детским садом – до заместителей, воспитателей

—заместителю заведующей по административно-хозяйственной работе – до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;

- воспитателям – до родителей – во время родительских собраний.