

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №45 «Журавлик»
Т.А.Соленкова



ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №45 «ЖУРАВЛИК»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для МБДОУ « Детский сад № 45 «Журавлик» (далее МБДОУ) и определяет порядок пропускного режима в МБДОУ.
- 1.2. Инструкция предназначена для обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании МБДОУ.
- 1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 1.4. Данная инструкция действует до принятия новой.

2. Порядок пропуска посетителей, выноса материальных средств.

- 2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:
 - 1) в здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств.
 - 2) право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.
 - 3) вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность МБДОУ.
- 2.2. Пропуск посетителей, не имеющих пропускного разрешения, регистрируется в специальном журнале при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя.
- 2.3. Список лиц, имеющих право разрешения на вход посетителей, допуск крупногабаритных предметов, ящиков, коробок определяет руководитель МДОУ.

2.4. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему, заместителю заведующего по АХЧ и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

2.5. При возникновении ситуации, когда необходимо исключить допуск подозрительного лица в МБДОУ, дежурный должен использовать кнопку экстренного вызова, не создавая паники и обострения ситуации.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Проезд технического транспорта: завоз продуктов, вывоз бытовых отходов осуществляется согласно графику.

3.2. Контролирующего за въездом и выездом вышеуказанного транспорта назначает приказом руководитель.

3.3. Список лиц, имеющих право разрешения на въезд транспорта на территорию МДОУ, определяет руководитель.

4. Порядок соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Все работники МБДОУ должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ.

4.2. Вход в здание МБДОУ открыт с 6.30 до 8.00 и с 16.00 до 18.00 через центральную и шесть боковых дверей, с 8.00 до 16.00, 18.00-18.30 только через центральную дверь.

Ответственные за пропускной режим в МБДОУ назначаются приказом руководителя.

4.3. Ворота и калитки для входа на территорию МБДОУ открываются с 6.30.

С 9.00 до 16.00 калитки закрываются. Движение через ворота контролирует ответственный, назначенный приказом руководителя.

4.4. Все сотрудники перед началом работы должны визуально проверить свои рабочие места.

Дворник должен осмотреть прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях немедленно сообщить администрации МБДОУ.

4.5. По окончании работы осмотреть помещение, закрыть его, сообщить сторожу, что в помещении (группе) никого нет.

4.6. Сторожам исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к МБДОУ.