

**Инструкция**  
**об организации пропускного режима**  
**в МБДОУ детский сад №25 п. Циммермановка**

**1. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении д/сад №25 п. Циммермановка (далее – учреждение образования), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, кражи и ухода детей, и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников учреждения образования.

**2. Организация пропускного режима**

2. Пропускной режим в учреждении образования осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения образования. Пропускной режим в помещении учреждения образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения образования и определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (или лиц заменяющих) и работников данного учреждения образования в здание учреждения дошкольного образования.

4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения образования.

5. Ответственность за осуществление пропускного режима в учреждении образования возлагается днем - на завхоза, а ночью – на сторожа.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя учреждения образования.

7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

8. Работники учреждения образования, обучающиеся, родители (или их законные представители) должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.

С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте.

9. Пропускной режим в здании обеспечивается дежурным.

10. Воспитанники, родители (или законные представители), сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

11. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала образовательного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

### **3.Пропускной режим для законных представителей**

#### **обучающихся**

12. Законные представители обучающихся могут быть допущены в учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
13. С работниками учреждения законные представители обучающихся могут встречаться в течение дня с 7.30 до 17.30.
14. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество работника или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу которую он посещает, записываются в «Журнале учета посетителей».
15. Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного.
16. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.
17. В случае не запланированного прихода в учреждение образования законных представителей обучающихся, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

### **4. Пропускной режим для вышестоящих**

#### **организаций, проверяющих организаций, посетителей**

18. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.
19. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования.
20. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.
21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурный действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

### **5.Пропуск автотранспорта**

22. Проезд транспорта на территорию Учреждения не осуществляется, ввиду отсутствия соответствующих условий.

### **6. Ведение документации по пропусчному режиму**

23. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей.

Шведова С. В. Швед -  
Маслова Е. Е. Маслова  
Черемисина Н. И. Чер -  
Черемисин Н. В. Чер -  
Дмитриева Т. В. Дм -  
Артамова Т. В. А -  
Лукьяненко Т. С. Лук -  
Захарова Н. В. Захарова  
Михайлова Н. В. Михайлова  
Чашкина М. В. Чашу  
Бахтина А. Бахтина  
Кокарева Р. И. Кокарев  
Кокарева О. А. Кокарев  
Киселева С. В. Киселева  
Торшкова Н. В. Торшкова

