

Согласовано

Председатель ПК МАДОУ № 22

Н.В. Ровбель

« 20 » января 2016 г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ № 22

И.М. Демина

« 20 » января 2016 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ В МАДОУ № 22 «Тополёк»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 22 «Тополёк» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала МАДОУ.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

в дневное время в рабочие дни - вахтером с 7.00 до 19.00 часов.

в ночное время – сторожем с 19.00 до 7.00 часов.

в выходные и праздничные дни – сторожем с 7.00 до 7.00 часов.

в праздничные дни дополнительно дежурным администратором с 8.00 до 17.00

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ № 22 назначается приказом зам. зав по АХЧ МАДОУ .

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

#### **2.1. Прием воспитанников, работников МАДОУ и посетителей.**

Вход воспитанников в МАДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00 часов.

Педагогические работники и обслуживающий персонал МАДОУ пропускаются на территорию МАДОУ по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (пропуска) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МАДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

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

Пропуск посетителей в здание МАДОУ в рабочее время допускается только с разрешения руководителя МАДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МАДОУ в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для приёма воспитанников или их ухода вахтер обязан произвести осмотр помещений МАДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МАДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади охранник вахтер МАДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается администратор МАДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади администратору посетитель не допускается в МАДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ, вахтер либо администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя МАДОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кл^Ди)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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 лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МДОУ.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала МАДОУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МАДОУ запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МАДОУ осуществляется с письменного разрешения руководителя МАДОУ или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения транспорта на территории МАДОУ.

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезд ав ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

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

Ответственный за выполнение мероприятий

по антитеррористической защите МАДОУ № 22 *Артем* — Артеменко В.П.