

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599» УДПРФ
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599» УДПРФ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №1599» (далее ФГБДОУ) и определяет порядок пропускного режима в ФГБДОУ.
- 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 ФГБДОУ.
- 1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками ФГБДОУ.
- 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 ФГБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:
 - 1) в здание и на территорию ФГБДОУ 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 ФГБДОУ, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность ФГБДОУ.

- 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 ФГБДОУ.
- 2.4. Круглосуточный доступ в здание ФГБДОУ разрешается: заведующей, старшему воспитателю, заместителю заведующего по АХР и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство.
- 2.5. При возникновении ситуации, когда необходимо исключить допуск подозрительного лица в ФГБДОУ, дежурный должен использовать кнопку экстренного вызова, не создавая паники и обострения ситуации.
- 2.6. Порядок режима охраны ФГБДОУ на учебный год определяется приказом руководителя.

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

4. Порядок соблюдения внутриобъектового режима.

- 4.1. Все работники ФГБДОУ 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 ФГБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ФГБДОУ.
- 4.2. Вход в здание ФГБДОУ открыт с 7.00 до 19.00 через центральную и две боковые двери. Ответственные за пропускной режим в ФГБДОУ назначаются приказом руководителя.
- 4.3. Ворота и калитки для входа на территорию ФГБДОУ открываются с 7.00 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 ФГБДОУ.

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

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

Инструкцию разработали:



заместитель заведующего по АХР

Попова Е.К.