



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 80
Е.М.Куркина
Приказ № 66 от 01.08.2017г.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1 На основании федерального закона «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина РФ»; закона «Об образовании»; в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила противопожарного режима в Российской Федерации осуществляется пропускной режим (далее ПР);

1.2 Настоящая инструкция разработана для обеспечения безопасного пребывания воспитанников МБДОУ № 80. А так же для контроля за пребыванием и убыванием посетителей МБДОУ № 80;

1.3 ПР в МБДОУ № 80 осуществляет уборщица-вахтер и дежурный администратор;

1.4 Данная инструкция распространяется на сотрудников образовательного учреждения (далее ОУ), родителей воспитанников и любых посетителей;

1.5 Для осуществления ПР в МБДОУ № 80 действуют два входа для посетителей, за которыми ведется наблюдение вахтером.

2. Порядок пропуска родителей, педагогов, посетителей в ДОУ

2.1. В холле ДОУ с 7.00 дежурит вахтер и дежурный администратор, здесь же расположен телефон;

2.2 Пропуск сотрудников, родителей с детьми, гостей в здание ДОУ осуществляется через два главных (парадный) входа. Посетители заходят в помещение и попадают в холл, где вахтер или дежурный администратор уточняют, куда направляется посетитель и если это не родитель, то записывают данные документа подтверждающие личность в журнал посещений.

2.3. В ДОУ кроме двух центральных входов имеются еще 4 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: руководитель, дежурный администратор, зам по АХЧ и ответственные на случай ЧС;

2.4 Ответственность за открытие запасного выхода несет тот, кто открывает, а контролирует администратор или завхоз;

2.5 ДОУ начинает работу в 7.00 утра; дежурный администратор, воспитатели групп и вахтер приходят к 7.00; допуск воспитанников с детьми осуществляется с 7.00 каждый день;

2.6 Прием детей заканчивается в 8.30, если родители с детьми задерживаются, то они предварительно предупреждают своего воспитателя своей группы;

2.7 Выход детей из стен ДОУ происходит во время дневной прогулки, после выхода всех детей дверь ДОУ закрывается;

2.8 Вахтер и дежурный администратор обеспечивает проход в ДОУ и регистрацию в журнале посещений

2.9 Вечером родители забирают детей по той же схеме, что и приводили, т.е. через центральные входы, где их встречает дежурный администратор и вахтер.

2.10 Посещение сотрудников ДОО сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность дежурного администратора, либо, позвонив по телефону, при этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия сотрудника ДОО, к которому пришел посетитель;

2.11 Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

2.12 Круглосуточный доступ в ДОО имеют руководитель и заместитель руководителя по АХЧ;

2.13 В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ДОО: руководитель и зам.по АХЧ; остальные по служебной записке на имя руководителя и за его подписью;

2.14 Вынос материальных ценностей без письменного разрешения руководителя запрещен;

2.15 Без личного разрешения заместителя руководителя АХЧ или руководителя запрещается внос (вынос) в ДОО любых предметов.

3. Порядок допуска Транспортных Средств на территорию ДОО

3.1 Транспортные средства на территорию ДОО допускаются на основании ранее представленных данных о ТС (это машины привозящие питание для столовой, вывозящие мусор)

3.2 Допуск спецтранспорта на территорию ДОО осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

3.3 Въезд автотранспорта сотрудников на территорию ДОО запрещен.