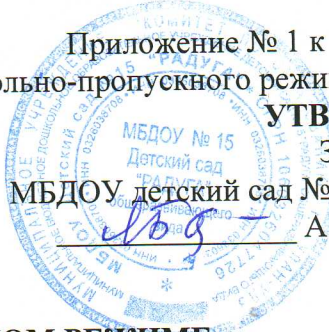


Приложение № 1 к положению  
об организации контрольно-пропускного режима МБДОУ

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  
МБДОУ детский сад №15 «Радуга»  
А.Н. Базарова



**ИНСТРУКЦИЯ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МБДОУ детский сад №15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида**

Настоящая инструкция разработана в соответствии со ст.51 «Охрана здоровья обучающихся, воспитанников» Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, в целях обеспечения безопасных условий во время учебно-воспитательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ детский сад №15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида.

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории МБДОУ детский сад №15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида.
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса имущества на территорию или с территории учреждения.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на заведующего ДОУ, зам. Зав. по АХЧ, дворника, сторожей и лиц, назначенных приказом Заведующего.
- 1.5. Пропускной режим на территорию и в здание ДОУ обеспечивают дежурный по ДОУ, воспитатели, дворник, сторожа.
- 1.6. Открытие ворот для въезда автотранспорта, поставляющих продукты питания на пищеблок, осуществляет заведующий хозяйством, только по согласованному заведующим ДОУ списку автотранспортных средств.

**2. Пропускной режим для родителей  
(лиц их заменяющих) и сотрудников ДОУ.**

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.15 в утренний период и с 16.00 до 19.00 в вечернее время.
- 2.2. Сотрудники ДОУ допускаются в здании согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания времени пребывания (19.00ч.) без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками, в противном случае они разрешают их осмотреть.
- 2.5. Проход в ДОУ родителей по личным вопросам, возможен в часы приема или по предварительной договоренности с самой Администрацией ДОУ, о чем информируют заранее.

**3. Пропускной режим для посторонних лиц.**

- 3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя с

обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл) в часы приема заведующего.

3.2. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Администрации ДОУ.

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении назначенных приказом дежурных или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.4. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в учреждение, предъявив свои документы.

3.5. Запрещается торговля в здании ДОУ лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

#### **4. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

4.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений.

4.2. О приходе официальных лиц дежурные докладывают заведующему ДОУ, если их визит заранее не был известен.

#### **5. Контроль обеспечения пропускного режима.**

5.1. Контроль обеспечения пропускного режима на территории ДОУ осуществляется в виде проверки:

- заведующим ДОУ;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Комитета по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

Примечание:

К документам особого образца относятся:

- Для граждан РФ – только паспорт гражданина РФ;
- Для сотрудников МВД, ФСБ, ФНСК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

**С инструкцией ознакомлены:**

*А. А. А. А. А. А.*  
*Б. Б. Б. Б. Б. Б.*  
*В. В. В. В. В. В.*

**МУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ Администрации г. Улан-Удэ»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида  
(МБДОУ Детский сад № 15 «Радуга» г. Улан-Удэ общеразвивающего вида)**

---

670018, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, пос. Аэропорт, дом № 33,  
тел (факс): 8(3012)22-67-94, e-mail:mdouraduga15@mail.ru

**Регламент контрольно-пропускного режима МБДОУ №15 «Радуга» г. Улан-Удэ  
общеразвивающего вида**

1. Данный регламент является неотъемлемой частью положения контрольно-пропускного режима и нормативно правовым актом МБДОУ № 15 «Радуга»
2. Регламент контрольно-пропускного режима прописывает действия дежурных по обеспечению контрольно-пропускного режима в МБДОУ №15 «Радуга»
3. Действия:

Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- ✓ работникам с 07.15 до 19.00;
- ✓ воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 19.00;
- ✓ посетителям по вторникам с 09.00 до 12.00. или по согласованию с администрацией;

Вход в здание ДОУ осуществляется работниками

- ✓ через центральный вход, оборудованный домофоном;
- ✓ воспитанниками и родителями (законными представителями) – через вход, закрепленным за группой, оборудованный домофоном, после разговора с воспитателями своей группы;
- ✓ посетителями – через центральный вход, оборудованный домофоном, после разговора с ответственным за организацию контрольно-пропускного режима, дежурного по учреждению.
- ✓ Допуск в здание ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ, согласованного зам. зав. по АХЧ с 08.00 до 17.00.

Дежурный по ДОУ производит обход территории и здания в течении дежурства не реже одного раза в час, с целью выявления нарушений контрольно-пропускного режима.

Заведующий



А.Н. Базарова