

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Сланцевский детский сад № 10 комбинированного вида»  
(МДОУ «Сланцевский детский сад № 10»)



**УТВЕРЖДЕНА**

**Приказом**

**МДОУ «Сланцевский детский сад № 10»**

**от 27.06.2014г. №67**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана для МДОУ «Сланцевский детский сад №10 комбинированного вида» (далее МДОУ) и определяет порядок пропускного режима в МДОУ.

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 МДОУ.

1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками МДОУ.

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 МДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

1) в здание и на территорию МДОУ 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 МДОУ, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность МДОУ.

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 МДОУ.

2.4. Круглосуточный доступ в здание МДОУ разрешается: заведующему, заместителю заведующего во воспитательной работе и безопасности, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

2.5. При возникновении ситуации, когда необходимо исключить допуск подозрительного лица в МДОУ, дежурный должен использовать кнопку экстренного вызова, не создавая паники и обострения ситуации.

2.6. Порядок режима охраны МДОУ 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 МДОУ.

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

## **4. Порядок соблюдения внутриобъектового режима.**

4.1. Все работники МДОУ 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 МДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МДОУ.

4.2. Вход в здание МДОУ открыт с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 через центральную и две боковые двери, с 9.00 до 16.00 только через центральную дверь.

Ответственные за пропускной режим в МДОУ назначаются приказом заведующего.

4.3. Ворота и калитки для входа на территорию МДОУ открываются с 7.00

С 9.00 до 16.00 калитки закрываются. Движение через ворота контролирует ответственный, назначенный приказом заведующего.

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 МДОУ.

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

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

Инструкцию составил:

заместитель заведующего по воспитательной  
работе и безопасности

Т.Н.Павлюченкова