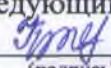


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 91 «ПАРОВОЗИК»**

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ д/с № 91

Н.А. Крюкова
(подпись) (ФИО)
« 1 » июля 2019 года



**ИНСТРУКЦИЯ №1
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территорию
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №91 «Паровозик»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима и включает в себя установленные правила доступа на территорию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 «Паровозик» (далее - МБДОУ) воспитанников, работников и иных физических лиц, порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей, въезда (выезда) и парковки транспортных средств.

1.2. Пропуск физических лиц, воспитанников, персонала МБДОУ производится через калитку, оборудованную видеодомофоном, пропуск автотранспорта – через ворота.

1.3. Пропуск на охраняемую территорию уполномоченных представителей подразделений федеральных органов исполнительной власти, прибывших в МБДОУ для выполнения своих функций и служебных заданий, осуществляется при предъявлении служебных удостоверений и заданий, предписаний, командировочных удостоверений в сопровождении дежурного администратора.

1.4. Пропуск на охраняемую территорию, по служебным удостоверениям при исполнении своих должностных обязанностей допускаются:

- прокуроры;
- сотрудники ФСБ России и МВД России - по предъявлении предписания, в сопровождении дежурного администратора.

1.5. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, бригады скорой медицинской помощи, прибывающие для ликвидации пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также для эвакуации пострадавших и тяжелобольных, допускаются на охраняемую территорию на основании документов, удостоверяющих личность и должность, прибывших для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Допуск выше перечисленных лиц на охраняемую территорию осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

1.6. Пропуск работников, занимающихся производством ремонтных, профилактических, строительных, проектно-изыскательских, топогеодезических работ на территорию МБДОУ осуществляется по спискам, согласованным с руководителем МБДОУ, с указанием реквизитов документов, удостоверяющих личность и должности. Допуск выше перечисленных лиц на территорию детского сада осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

2. Порядок пропуска на территорию МБДОУ сотрудников, воспитанников и посетителей

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории МБДОУ осуществляется дежурным администратором по звонку видеодомофона.

2.2. Пропуск работников МБДОУ на территорию МБДОУ производится дежурным администратором, согласно графика работы, по звонку видеодомофона администрации без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Вход воспитанников в МБДОУ осуществляется (согласно списочному составу) по звонку

видеодомофонов групп (или администрации) в сопровождении родителей (законных представителей) (или лиц ими уполномоченными, согласно поданным заявлениям, с указанием паспортных данных уполномоченных лиц), с фиксацией родителями (законными представителями) времени прихода (ухода) в журнале учета приема и выдачи воспитанников детского сада под роспись родителям или лицам ими уполномоченным.

2.4. Пропуск иных физических лиц на территорию МБДОУ производится дежурным администратором по звонку видеодомофона администрации с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения МБДОУ).

2.5. Дежурный администратор обязан сличить фотографию на документе, удостоверяющем личность с внешностью предъявителя, срок действия документа.

2.6. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. 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.

2.7. Время пропуска воспитанников, работников МБДОУ, иных физических лиц на территорию МБДОУ: в рабочие дни с 6.30 до 18.30. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск посторонних лиц и персонала, свободного от графика работы, на территорию МБДОУ запрещен.

2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора.

Журнал регистрации посетителей

| № | Дата | Ф.И.О. посетителя | Название организации/ документ, удостоверяющий личность | Время входа в МБДОУ | Время выхода из МБДОУ | Цель посещения | К кому из работников прибыл | Подпись дежурного администратора | Примечания |
|---|------|-------------------|---|---------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор – в случае возникновения подозрений о противозаконных намерениях – предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа – вызывает руководителя МБДОУ (в отсутствие руководителя – лицо ответственному за антитеррористическую безопасность МБДОУ), а посетителю предлагает подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения посетитель не допускается в МБДОУ.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (в отсутствие руководителя – лицо ответственное за антитеррористическую безопасность МБДОУ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок пропуска транспортных средств на территорию

4.1. Пропуск транспортных средств на территорию МБДОУ разрешен транспорту для завоза материальных средств и продуктов, утвержденному приказом по МБДОУ.

4.2. Пропуск транспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск транспорта, который назначается приказом руководителя МБДОУ.

4.3. Ответственный за пропуск автотранспорта при въезде (выезде) транспортных средств на территорию МБДОУ проверяет по документам, удостоверяющим личность, соответствие фамилии, имени, отчества водителя и лица, сопровождающего груз, правильность заполнения материального пропуска, а по требованию-накладной количество и номенклатуру вывозимого (ввозимого) имущества, материалов и других ценностей.

4.4. В случае несоответствия данных вывозимого (ввозимого) имущества записям в требовании-накладной ответственный за пропуск автотранспорта предлагает задержаться лицу, предъявившему такое требование-накладную, а также транспортное средство с вывозимым (ввозимым) имуществом и вызывает руководителя МБДОУ для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед въездными (выездными) воротами.

4.6. Стоянка личного транспорта персонала учреждения на прилегающей к нему территории осуществляется только с разрешения руководителя МБДОУ. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка транспорта на прилегающей к учреждению территории запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию МБДОУ запрещен, за исключением случаев, когда необходимо проведение ремонтно-строительных работ в МБДОУ при соответствующем распоряжении руководителя МБДОУ.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропуск транспорта информирует руководителя МБДОУ (в отсутствие руководителя – лицо ответственное за антитеррористическую безопасность МБДОУ) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБДОУ (в отсутствие руководителя – лицо ответственное за антитеррористическую безопасность МБДОУ), информирует территориальный орган внутренних дел.

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

4.10. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

| № | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Название организации Ф.И.О. посетителя | Документ, разрешающий въезд | Цель приезда | Время въезда в МБДОУ | Время выезда из МБДОУ | Ф.И.О., подпись лица, осуществившего пропуск | Примечания |
|---|------|------------------------------|--|-----------------------------|--------------|----------------------|-----------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Ответственный за обеспечение
антитеррористической безопасности
МБДОУ д/с №91



И.В.Секачева