

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «РОМАШКА» СЕЛА КАМЕНОЛОМНЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296528, Республика Крым, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Ленина, д.15
ОГРН 1159102009021, ОКПО 00793041, ИНН/КПП 9107005431/910701001,
Тел.: +79656374428, e-mail: sadik_romaschka-kamenolomny@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2023 г.

№186

**Об утверждении инструкции по организации
пропускного режима в МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», с целью обеспечения антитеррористического режима в МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня, а также установления порядка доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по организации пропускного режима в МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня (Приложении).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

С.Ф. Федаш

С приказом ознакомлены:

Старший воспитатель/воспитатель
Воспитатель
Воспитатель
Воспитатель
Тьютор
Музыкальный руководитель
Педагог-психолог/Делопроизводитель
Заведующий хозяйством/Машинист
по стирке и ремонту спецодежды
Специалист по закупкам/Кастелянша
Повар
Кухонный рабочий
Помощник воспитателя
Помощник воспитателя
Помощник воспитателя
Сторож/Электромонтер по ремонту
и обслуживанию электрооборудования
Сторож
Сторож/ Рабочий по комплексному
обслуживанию и ремонту зданий
Дворник

Общая Н. А. «__»____ 2023 г.
Денишаева К. Г. «__»____ 2023 г.
Абдураимова Л. Ф. «__»____ 2023 г.
Бондаренко О. В. «__»____ 2023 г.
Мошенец Н.В. «__»____ 2023 г.
Великосельская Н. Ф.«__»____ 2023 г.
Оносова И.С. «__»____ 2023 г.
Алёшина О. Н. «__»____ 2023 г.
Матарас Э.М. «__»____ 2023 г.
Якубова А. А. «__»____ 2023 г.
Сейдаметова Э.С. «__»____ 2023 г.
Лещенко Н. Г. «__»____ 2023 г.
Османова З. Р. «__»____ 2023 г.
Сулейманова И.А«__»____ 2023 г.
Федаш Я. М. «__»____ 2023 г.
Мажидов И.Р. «__»____ 2023 г.
Абдураманов Ф. Э. «__»____ 2023 г.
Апазов Л. Э. «__»____ 2023 г.

Заведующий
МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня
_____ С. Ф. Федаш
«___» _____ 2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана для МБДОУ «Ромашка» с. Каменоломня (далее МБДОУ) и определяет порядок пропускного режима в МБДОУ.
- 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 МБДОУ.
- 1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками МБДОУ.
- 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 МБДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:
 - 1) в здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников и воспитанников с родителями (законными представителями).
 - 2) право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.
 - 3) вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность МБДОУ.
- 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 МБДОУ.
- 2.4. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующей, старшему воспитателю, 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 МБДОУ, дежурный должен использовать кнопку экстренного вызова, не создавая паники и обострения ситуации.
- 2.6. Порядок режима охраны МБДОУ на учебный год определяется приказом руководителя

3. Порядок соблюдения внутриобъектового режима.

- 3.1. Режим работы:
 - режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
 - режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;
- 3.2. Режим доступа в ДОУ:
 - работники - с 07:30 – 18:00;
 - родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
 - посетители - с 9:00 – 16:00.
- 3.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется через центральный вход. Вход на территорию ДОУ для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выясняется цель визита.
- 3.4. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход в здание. Центральный вход оснащен системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).
- 3.5. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ считать центральный вход.
- 3.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ:
 - контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется работниками детского сада, сторожами по распоряжению заведующего;

- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, воспитатель выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность и копии документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОО с целью проверки предъявляют дежурному администратору (сотруднику учреждения) предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – лиц, его замещающих.
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольное образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

Инструкцию разработали: заведующий Федаш С.Ф., делопроизводитель Оносова И.С., завхоз Алешина О.Н.