

Приложение № 1 к положению  
об организации контрольно-пропускного режима  
МАДОУ «ЦРР-Детский сад №91 «Строитель»

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МАДОУ «ЦРР-Детский сад №91 «Строитель»»

О.В. Киселева



**ИНСТРУКЦИЯ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ  
МАДОУ «ЦРР - Детский сад №91 «Строитель»**

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 МАДОУ «ЦРР-Детский сад №91 «Строитель»»

***1. Общие положения.***

- 1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории ЦРР №91 «Строитель»
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех участников образовательного процесса, сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦРР, 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 ЦРР.
- 1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории учреждения возлагается на заведующего ЦРР, зам. Зав. по АХЧ, дворника, сторожей и лиц, назначенных приказом Заведующего.
- 1.5. Пропускной режим на территорию и в здание ЦРР обеспечивают дежурный администратор по ЦРР, воспитатели, дворник, сторожа.
- 1.6. Открытие ворот для въезда автотранспорта, поставляющих продукты питания на пищеблок, осуществляет дежурный администратор, только по согласованному заведующим ЦРР списку автотранспортных средств.

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

- 2.1. Вход родителей в образовательном учреждении осуществляется без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 до 8.00 в утренний период и с 16.00 до 18.00 в вечернее время.
- 2.2. Сотрудники ЦРР допускаются в здание согласно штатному расписанию.
- 2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории ЦРР после окончания времени пребывания (18.00ч.) без соответствующего разрешения руководства ЦРР запрещается.
- 2.4. Родителям не разрешается проходить в ЦРР с крупногабаритными сумками, в противном случае они разрешают их осмотреть.

2.5. Проход в ЦРР родителей по личным вопросам возможен в часы приема или по предварительной договоренности с Администрацией ЦРР, о чем информируют заранее.

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

3.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ЦРР 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 ЦРР строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ЦРР. Производство работ осуществляется под контролем зам. по АХЧ.

3.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ЦРР в сопровождении административного дежурного.

3.4. Запрещается торговля в здании ЦРР лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

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

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

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

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

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

- заведующим ЦРР;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, 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, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- Для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

С инструкцией ознакомлены:

Агафонов А.А. - [подпись]  
Филиппова В. Т. [подпись]  
Будяев Б. В. - [подпись]  
Илюшин В. В. [подпись]  
Мотов Д. Э. [подпись]