

и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории объекта образования.

7. С целью ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на официальном Интернет-сайте.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

8. Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудником охранной агентства.

9. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

10. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен: в рабочие с 19.00 до 06.00 часов, выходные и праздничные дни - закрыт.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ

11. Вход в здание учреждения образования воспитанники осуществляют в сопровождении взрослых в свободном режиме.

12. Начало работы учреждения образования в 07.00 часов. Воспитанники обязаны прибыть в учреждение образования не позднее 08:00 часов.

13. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в учреждение образования с разрешения руководителя.

14. Уходить из учреждения образования воспитанникам до окончания рабочего дня разрешается только в сопровождении взрослых

15. Выход воспитанников на мероприятие вне детского сада осуществляется только в сопровождении воспитателя.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

16. Руководитель учреждения образования, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения образования в любое время суток, если это не ограничено текущими приказами.

17. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени

18. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

19. Остальные работники приходят в учреждения образования в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ

20. С педагогическими работниками законные представители воспитанников могут встречаться во время приема и ухода детей или в экстренных случаях в течение рабочего дня..

21. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией учреждения образования законные представители воспитанников сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество педагогического работника или представителя администрации, к которому они направляются, записываются в «Журнале учета посетителей».

22. Законным представителям воспитанников не разрешается проходить в детский сад с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.

23. Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

24. В случае незапланированного прихода в учреждение образования законных представителей воспитанников, дежурная охрана выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение образования только с разрешения администрации.

25. Законные представители воспитанников, пришедшие за своими детьми по окончании рабочего дня, ожидают их в приемной группы.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

26. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия администрации: дежурный по телефону ставит в известность руководителя

учреждения образования и спрашивает разрешения сопровождать посетителей.

27. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации учреждения образования. В случае отсутствия администрации: дежурная охрана по телефону ставит в известность руководителя учреждения образования и спрашивает разрешения сопровождать должностных лиц.

28. Группы лиц, посещающих учреждение образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

29. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения образования, дежурная охрана действует по указанию руководителя учреждения образования или его заместителя.

8. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

30. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
1	2	3	4	5	6

31. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года

32. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

33. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

34. Порядок въезда или выезда автотранспорта на территорию учреждения образования устанавливается приказом руководителя учреждения образования.
35. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих учреждение образования, при сопровождении их представителями администрации учреждения образования или ответственным лицом за пропускной режим.
36. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.
37. Парковка автотранспорта на территории учреждения образования запрещена.
38. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения образования транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурная охрана информирует руководителя учреждения образования.

10. ПРОПУСКНОЙ

РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕМОНТНЫХ РАБОТ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

39. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения образования дежурным охранником для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя учреждения образования или на основании заявок и списков.

11. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ

ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

40. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.
41. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

12. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

42. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

43. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.

44. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск здание учреждения образования.

И.о. директора

Жумабекова А.С.

Заместитель директора по ХЧ



Сапарбаева А.Т.