

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №58
Управление образования администрации Ангарского городского округа
665824 Иркутская область, город Ангарск, квартал 207/210, дом 19. Телефон 8(3955)547671, 541586

СОГЛАСОВАНО

Председатель профгруппы

Просвирина Н.В.Просвирина

(подпись)

10.01.2017

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №58

Куканова Л.В.Куканова

(подпись)

10.01.2017

**Инструкция
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОСТОРОННИМИ**

**МБДОУ
детского сада
комбинированного вида №58**

1. Общие положения

1.1. В журнал записываются все лица, не являющиеся сотрудниками образовательного учреждения. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность .

1.2. В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, охранник должен предложить ему покинуть здание и вызвать сотрудников территориального ОВД, воспользуясь тревожной кнопкой.

1.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2. Регистрация посетителей

2.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – Григорьев А.Э. или дежурный администратор, согласно графика сменности (Приложение № 1).

2.2. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего Н.В.Гуревич.

2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

3. Режим посещения посетителями учреждения

3.1. Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

3.2. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МБДОУ или их выхода из МБДОУ, Григорьев А.Э. , дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3.3. Проход родителей на собрания , культурно- массовых мероприятий осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Ответственные воспитатели групп.

3.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Требования к Журналу регистрации посетителей.

4.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

4.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены