

Заведующий МКДОУ детский сад № 1 пгт Нагорск

Т.В. Гребенкина

«01» сентября 2020г



**Инструкции о пропускном режиме в
здании МКДОУ детский сад № 1 пгт. Нагорск Кировской области**

Пропускной режим для сотрудников

1. Приём детей ДОУ начинается в 7.30. Воспитатели групп обязаны прибыть на рабочее место не позднее 7.15. Остальные сотрудники обязаны прийти на рабочее место за 15 минут до начала рабочей смены.
2. Пропуском для сотрудника является документ с фотографией, удостоверяющий их личность.
3. Без личного разрешения руководителя сотрудникам запрещается внос в здание и вынос из здания имущества.
4. Сотрудникам ДОУ запрещается встречать и провожать по зданию ДОУ посетителей, родителей.
5. Сотрудникам запрещается покидать ДОУ во время рабочей смены без личного уведомления руководителя ДОУ.

Пропускной режим для воспитанников, родителей (законных представителей)

1. ДОУ начинает приём детей в 7.30. Родители обязаны привести детей в ДОУ не позднее 8.30. По истечении этого времени двери и калитка ДОУ закрываются.
2. Пропуском для родителей (законных представителей) воспитанников служит документ с фотографией, удостоверяющий их личность.
3. Без личного разрешения руководителя родителям (законным представителям) запрещается внос в здание и вынос из здания имущества.
4. Воспитанники проходят в ДОУ с родителями (законными представителями).
5. Посещение родителями руководителя (с 11.00 до 12.00.) и воспитателей (с 14.00 до 15.00) ДОУ осуществляется в строго отведённое время при этом в журнале посетителей осуществляется регистрации ФИО посетителя, паспортные данные, время прихода, ухода, цель посещения.
6. Родители и воспитанники проходят в ДОУ СТРОГО через вход в соответствующие возрастные группы.

Пропускной режим для сторонних посетителей ДОУ

1. Посещение сотрудников ДОУ сторонними посетителями осуществляется по предварительной договорённости, о которой сотрудник ставит в известность руководителя, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация ФИО посетителя, паспортные данные, время прихода, ухода, цель посещения.
2. Пропуском для сторонних посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий их личность.
3. Без личного разрешения руководителя сторонним посетителям запрещается внос в здание и вынос из здания имущества.
4. Пропуск в здание и посещение помещений, без руководителя осуществляется в присутствии заведующего хозяйством.
5. Ответственный за пропускной режим в ДОУ Труфакина Лариса Геннадьевна.