

АЛГОРИТМ
действий завхоза / сторожа
по допуску сотрудников, воспитанников, родителей /законных представителей
и посторонних лиц в ДОУ

Организация допуска на охраняемый объект сотрудников.

1.1. Проход сотрудников на территорию ДОУ и обратно осуществляется без предъявления документов.

1.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск сотрудников в ДОУ должен быть ограничен и производиться по предварительному заявлению сотрудника на имя руководителя ДОУ / телефонному звонку сотрудника заведующему ДОУ.

1.3. Допуск в ДОУ осуществляется строго по списку сотрудников ДОУ, утверждённому заведующим ДОУ (данный список корректируется и утверждается по приходу новых сотрудников, Ф.И.О. в алфавитном порядке). Указанный список используется завхозом/сторожем исключительно для организации пропускного режима в ДОУ.

Организация пропуска на охраняемый объект представителей контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

2.1. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода в ДОУ без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним могут относиться работники прокуратуры, правоохранительных органов, работники надзорных органов, работники органов управления образованием.

2.2. Категории лиц, имеющих право прохода в ДОУ без пропуска (по служебным удостоверениям), должны быть чётко отражены в инструкции о контрольно- пропускном режиме ДОУ.

2.3. Диалог с лицами, прибывшими для проверки, необходимо начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, и документа, подтверждающего правомочность проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения руководителя ДОУ (лица его замещающего).

2.4. Не разрешать лицам, прибывшим для проверки, бесконтрольно осуществлять обход ДОУ, оставлять какие-либо принесённые с собой вещи и предметы.

2.5. Схема допуска представителей контрольно-надзорных и правоохранительных органов:

1. проверка наличия служебного удостоверения (в случае его отсутствия допуск в ДОУ осуществляется на общих основаниях);
2. проверка наличия документа, подтверждающего правомочность проверки;
3. получение разрешения руководителя ДОУ (лица его замещающего);
4. непосредственный допуск в ДОУ в сопровождении представителей администрации ДОУ.

3. Организация пропуска на охраняемый объект родителей/законных представителей:

Посещение администрации ДОУ, педагогов родителями (законными представителями) осуществляется на основании разрешения административного дежурного /сторожа.

4. Организация пропуска на охраняемый объект посторонних лиц.

Проход посторонних лиц в здание ДОУ и обратно осуществляется по документу (с фотографией), удостоверяющему личность. Посещение ДОУ посторонними лицами осуществляется на основании разрешения административного дежурного/сторожа.

Схема допуска посторонних лиц:

1. проверка наличия документа (с фотографией), удостоверяющего личность;
2. проведение визуального досмотра;
3. непосредственный допуск в ДОУ в сопровождении представителей ДОУ.

Представители средств массовой информации допускаются в ДООУ на общих основаниях. Все лица, пытающиеся пройти без предъявления документа, удостоверяющего личность или по чужому, неправильно оформленному документу, удостоверяющего личность, пронести в ДООУ запрещенные (подозрительные) предметы, **в ДООУ не допускаются.**

5. В целях осуществления пропускного режима в ДООУ приказом заведующего ДООУ утверждается перечень категорированных помещений, хранилищ (складские помещения, хозяйственные помещения, прачечные, помещения для хранения инвентаря и т.д.) В этих помещениях устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками, имеющими допуск в данные помещения. Допуск в категорированные помещения, как правило, максимально ограничивается.

В конце рабочего дня помещения осматриваются, электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери и ворота запираются на замок.