

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 25 «Дюймовочка»
Тутаевского муниципального района

СОГЛАСОВАНО

Протокол первичной профсоюзной
организации МДОУ № 25
«Дюймовочка»
от 29.08.2017 № _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ № 25
«Дюймовочка»

Н.А. Лебедева

приказ от 29.08.2017 № 30/1-08



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного режима
в МДОУ № 25 «Дюймовочка»

пос. Константиновский
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на территорию и в здание ДОУ.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ (круглосуточно);
- дежурный младший воспитатель (в рабочие дни – по графику дежурств с 07.00 до 08.00 и с 16.00 до 17.00)
- дежурных администраторов (в рабочие дни – по графику дежурств с 08.00 до 16.00, согласно приказа; в праздничные дни по графику дежурств, согласно приказа)
- вахтера (в рабочие дни с 17.00 до 19.00)
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно)

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам учреждения с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00
- посетителям учреждения с 08.00 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения: прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения руководителя учреждением или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ.

2.4. С понедельника по пятницу с 08.30 до 16.00 центральная калитка закрывается на замок, которая открывается дежурным администратором и/или ответственным лицом в случае необходимости.

2.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем учреждения.

2.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов организации образовательного режима учреждения.

2.7. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных руководителем учреждения.

2.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся.

Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись ежегодно перед началом учебного года.

2.9. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.10. Ключи от детского сада находятся: у сторожей и у заведующего ДООУ.

3. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) детей, сотрудников и посетителей, а также внос/вынос материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей (Приложение № 1).

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

3.4. 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).

3.5. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников и педагогов учреждения назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком сменности.

3.6. 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 заведующего хозяйством.

3.7. Родители (законные представители) детей допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков.

В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения руководителя учреждением или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ, назначенного приказом руководителя.

3.8. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется:

до окончания утреннего приема воспитанников – с 07.00 до 08.30 часов, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
а вечером, при уходе воспитанников домой - с 16.00 до 19.00 часов.

3.9. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.10. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания 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.

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

3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения или с лицом, ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ, назначенным приказом (Приложение № 2).

3.13. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ.

3.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение - руководитель учреждения и лица, утвержденные приказом руководителя учреждением (Приложение № 3).

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждением.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.2. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем.

4.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор по учреждению (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.4. В случае отказа предлагается оставить ручную кладь на 1 этаже в тамбуре. При отказе оставить ручную кладь, посетитель не допускается в ДООУ.

4.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор (вахтер) оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта (Приложение № 4).

5.2. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждением, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у входа/выхода № 1 с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством и/или кладовщика.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством.

5.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5.8. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

б. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям (законным представителям) детей с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 06.00 до 19.00;

В остальное время присутствие детей, родителей (законных представителей) детей и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.3 настоящего Положения.

6.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

6.4. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви/бахил;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и/или возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасные ситуации;

- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2).

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние замков на воротах и калитке;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние систем освещения;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

7.3. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ обязано:

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

В необходимых случаях с помощью средств связи, подавать сигнал правоохранительным органам.

7.4. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности ДООУ и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения.

7.5. Вактер обязан:

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

7.6. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности ДОУ и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения.

7.7. Сторож обязан:

- контролировать соблюдение данного Положения работниками и посетителями ДОУ;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- проверить все эвакуационные выходы, коридоры, тамбуры, лестничные клетки - они должны быть свободны и ничем не загромождены, проверять отсутствие повреждений на входных дверях;
- проверить (визуально) исправность автоматической системы обнаружения пожара и системы оповещения о пожаре;
- проверить исправность работы КТС, средств связи, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения.

О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заведующему дошкольным учреждением и/или произвести запись в Журнал передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану.

- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению руководителя или лица, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОО).

7.8. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории ДОО;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) и/или посетителями спрашивать:

фамилию, имя, отчество;

цель визита;

фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО;

фамилию, имя, номер группы ребенка.

- вносить в Журнал посетителей все данные посетителей в отсутствие визитера.

7.9. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОО и выходить из него только через центральный вход;

- для доступа в ДОО связываться с дежурным администратором и/или воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

7.10. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

7.11. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;

- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.12. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7.13. Сторожу, вахтеру запрещается:

- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

8.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
 - допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
 - халатное отношение к имуществу ДОУ.
-

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника /вахтера, дежурного администратора)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года - 1 января и ведется до 31 декабря.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Приложение № 2
к положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «29» августа 2017 года.

СПИСОК
важных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание
МДОУ № 25 «Дюймовочка»

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование должности
1	Лебедева Наталья Александровна	Заведующий
2	Кузнецова Анастасия Александровна	Заведующий хозяйством, ответственный по безопасности
3	Гуляева Ирина Владимировна	Старший воспитатель
4	—	Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости)
5	—	Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

**ДОКУМЕНТЫ,
дающие право на санкционированный доступ лиц и
транспорта в здание и территорию
МДОУ № 25 «Дюймовочка»**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА
МДОУ № 25 «Дюймовочка»,
имеющие право дачи разрешения на вход посетителей
(въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и
утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное
учреждение и на закрепленную территорию**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование должности
1	Лебедева Наталья Александровна	Заведующий
2	Кузнецова Анастасия Александровна	Заведующий хозяйством, ответственный по безопасности
3	Гуляева Ирина Владимировна	Старший воспитатель

ЖУРНАЛ
регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале деятельности учреждения и ведется до окончания журнала. После окончания журнала - заводится новый.

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

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание
МДОУ № 25 «Дюймовочка»

№ п/п	Мероприятия
1	Пропуск работников ДОУ через центральный вход с ключом от домофона с обязательной отметкой в журналах: - журнал «регистрации сотрудников»
2	Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
3	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ДОУ, вахтер действует по указанию заведующего хозяйством, ответственного по безопасности и/или заведующего ДОУ
4	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей вахтёр должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заведующему хозяйством, ответственному по безопасности и/или заведующего ДОУ
5	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц вахтёр докладывает заведующему ДОУ по телефону

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территорию
МДОУ № 25 «Дюймовочка»

№ п/п	Мероприятия
1	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
2	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ
3	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 16 листов
Заведующий _____ Н.А. Лебедева
2017 г.