

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с о/в № 37
С.Ю. Алескерова
Приказ № 32 о/д от 09.01.2023 г

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного режима
в МБДОУ д/с о/в № 37 хутора Галицын

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет организацию пропускного режима в МБДОУ д/с о/в № 37 (далее – Учреждение) как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в Учреждение.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности Учреждения;
- обеспечения комплексной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Учреждения и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- сочетание проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению)

1.5. Здание МБДОУ д/с о/в № 37 располагается по адресу: 353582, Краснодарский край, Славянский район, хутор Галицын, улица Мира, дом 42 А.

1.6. В зависимости от конкретных условий Учреждения пропускной режим осуществляют ответственный за пропускной режим (в рабочие часы), сторож (ночное время, выходные и праздничные дни).

1.7. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения, в его отсутствие на старшего воспитателя по приказу.

1.9. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании обеспечивается сотрудниками Учреждения.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Работники Учреждения и посетители допускаются в Учреждение через центральный вход в здание.

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание относятся:

- служебное удостоверение (для работников обслуживающих организаций);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет).

2.3. Право прохода в Учреждение в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель организации;
- старший воспитатель;
- завхоз;
- обслуживающие организации в случае аварийных ситуаций.

2.4. Проход работников организации в здание разрешается в рабочие дни поварам с 06 часов 00 минут, остальным сотрудникам с 07 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

2.5. Проход работников Учреждения в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается сторожам.

2.6. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с руководителем, или лицом, исполняющим его обязанности, под контролем заведующего с записью в журнале учета посетителей.

2.7. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия и утвержденного руководителем Учреждения.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются ответственному за пропускной режим в ДОУ.

При проходе в Учреждение указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному администратору.

При проходе в ДОУ группы детей, ответственный группы передает список детей ответственному за пропускной режим в ДОУ.

2.8. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 7 часов 30 минут до 17 часов 30 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится в фойе (пункт охраны)

2.9. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении ответственного за пропускной режим в ДООУ или других выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

2.10. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.

2.11. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.12. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации и посетители выходят из здания без проверки удостоверений через основные и эвакуационные выходы.

2.13. Проход в здание членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Учреждения, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

2.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.15. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.16. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов ответственному за пропускной режим в ДООУ при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос ве-

щей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.17. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание Учреждения, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, ответственный за пропускной режим в ДООУ или другой работник использует КЭВ (тревожную кнопку) для вызова группы быстрого реагирования ОВО УВД.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через ворота со стороны расположения хозяйственного входа в Учреждение.

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при согласовании с руководителем Учреждения и по Приказу заведующего МБДООУ д/с о/в № 37 «Об организации пропускного режима в здание и на территорию детского сада» с утвержденным списком транспорта.

3.3. Разрешается допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников Учреждения, который вносится в список и утверждается заведующим Учреждения.

4. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ПРОПУСКА

4.1. Посетители для входа в здание и выхода из здания предъявляют документ, удостоверяющий личность, ответственный за пропускной режим заносит в журнал регистрации посещений фамилию, имя, отчество, должность, времени прохода и выхода.

5. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник Учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников Учреждения.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения.